2 Bibliothekarisches Grundwissen

2.1 Allgemeines

Das Bedürfnis nach Informationen und damit nach Büchern ist heute viel größer als früher. Das hat verschiedene Gründe. Als ein wesentlicher Grund sind die modernen Lebensverhältnisse, die komplizierter geworden sind, zu nennen. Die gewaltige Buchproduktion steigt in der ganzen Welt weiter an, damit das Bedürfnis nach Informationen erfüllt werden kann. Auf der ganzen Welt wurden im Jahr 1991 über 800 000 Neuerscheinungen pro Jahr veröffentlicht, davon rund 70 000 Titel in Deutschland. Dazu kommen weltweit ca.150 000 laufend erscheinende Fachzeitschriften [1]. Es ist unmöglich, daß sich eine Person das alles anschafft. Deshalb ist die Funktion der Bibliothek heutzutage wichtiger geworden.

Definiert man die Bibliothek als Literatursammlung im Hinblick auf die inhaltliche Form der Bibliotheksbestände und ihre Hauptaufgabe als Literaturversorgung, so müssen die Bibliotheken alle Medien und Verfahren zur Vermittlung von Literatur in ihre Arbeit einbeziehen. Als Literatur bezeichnet man in umfassendem Sinn alles Geschriebene, wenn es zum Zweck der Veröffentlichung verfaßt wurde. Formal umfaßt dieser weite Begriff von Literatur also alle veröffentlichten, publizierten Texte und solche unveröffentlichten Texte, die zur Veröffentlichung bestimmt sind oder waren [1].

Die Begriffsbestimmung der Bibliothek als Literatursammlung hat den Vorteil, daß sie auf den Inhalt des Bibliotheksbestands abzielt und nicht auf die äußere Form. Literatur muß nicht notwendigerweise in Buchform veröffentlicht werden. Literatur kann die Form von Papyrusrollen, Mikroformen, Dias, Schallplatten, Sprachkassetten, Compact Disks usw. annehmen.

Zur bibliothekarischen Literaturversorgung gehören alle Arbeiten und Dienstleistungen, die das Ziel haben, in Bibliotheken Literatur zum Zweck der Lektüre oder Konsultation bereitzustellen oder zu vermitteln. Sie gliedern sich in die drei Arbeitsbereiche [1]:

- Literaturerwerbung (Bestandsaufbau, Bestandsvermehrung),
- Literaturerschließung (Bestandserschließung, Katalogisierung),
- Literaturvermittlung (Bestandsvermittlung, Benutzungsdienste).

Bevor auf die einzelnen Arbeitsbereiche eingegangen wird, wird der Bibliotheksbestand untersucht.

2.2 Bibliotheksbestände

Die Bibliotheksbestände können auch im Hinblick auf die äußere Form der in der Bibliothek aufbewahrten Medien betrachtet werden. In diesem Zusammenhang kann man die Bibliothek als Mediensammlung definieren. Die Bestände lassen sich einteilen in:

1. Bücher (Handschriften, Druckwerke, Zeitschriften, Zeitungen)
2. Mikroformen (Mikrofilme, Mikrofiches)
3. Datenträger (Disketten, CD-ROM)
4. Tonträger (Sprechtonträger, Musiktonträger)
5. Bildträger (Dias, Transparentfolien, Filmrollen und Filmkassetten)

Die Medien 2, 3, 4 und 5 können in einem Begriff „Nicht-Buch-Medien“ zusammengefaßt werden. Im nächsten Abschnitt werden die Bücher und Nicht-Buch-Medien näher erläutert.

2.2.1 Bücher

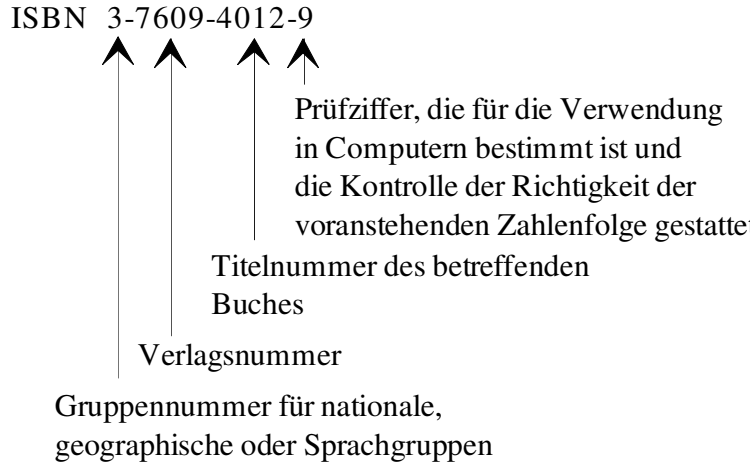
Bücher können nach verschiedenen Gesichtspunkten betrachtet werden. Wenn ein Buch nach Aufbau und Gliederung betrachtet wird, dann besteht es aus drei Teilen, nämlich Titelseiten, Textteil und Anhang. Da die Titelseite für die bibliographischen Angaben von Bedeutung ist, wird hier näher darauf eingegangen.

Die wichtigsten bibliographischen Daten stehen in der Regel auf der Titelseite am Anfang des Buches. Häufig findet man sie auch auf der Rückseite des Titelblattes. Im folgenden werden die Daten auf der Titelseite näher beschrieben.

1. *Der Sachtitel* gibt dem Buch die sachliche inhaltliche Benennung.
2. *Der Zusatz zum Sachtitel* ist streng vom Sachtitel zu unterscheiden. Manchmal charakterisiert er den Inhalt des Buches besser als der Sachtitel.
3. *Die Verfasserangabe* gibt sowohl Verfassername als auch die Namen von Mitarbeitern, Bearbeitern, Übersetzern oder Herausgebern an.
4. *Eine Bandzählung* bei mehrbändigen Werken.
5. *Die Ausgabebezeichnung bzw. Auflagebezeichnung*
6. *Der Beigabenvermerk* umfaßt Hinweise auf Abbildungen, Tafeln und Tabellen.

7. *Der Erscheinungsvermerk* eines Buches enthält Angaben über Verlag, Verlagssignet, Verlagsort und Erscheinungsjahr.
8. *ISBN bzw. ISSN*

Die „Internationale Standard-Buchnummer“ (ISBN) wird seit etwa 1970 in den meisten im Buchhandel erscheinenden Monographien beim Impressum angeführt. Die ISBN dient zur Kennzeichnung eines bestimmten Buches in einer bestimmten Publikationsform. Veränderte Auflagen und andere Einbandarten erhalten eine eigene ISBN. Sie besteht aus vier Teilen mit insgesamt 10 Stellen, zum Beispiel [1]:



Anhand ISBN kann ein Buch genau identifiziert werden. Sie wird in zunehmendem Maße in Bibliographien, Buchhandelsverzeichnissen und Bibliothekskatalogen angegeben. Die ISBN soll vor allem das Bestell- und Rechnungswesen im Buchhandel erleichtern, kann aber auch zu einer Vereinfachung und Beschleunigung bibliothekarischer Arbeitsvorgänge führen, besonders bei Anwendung der Elektronischen Datenverarbeitung.

Ähnliche Aufgaben wie die ISBN hat die „International Standard Serial Number“ (ISSN), die internationale Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke, d. h. also für Zeitungen, Zeitschriften, zeitschriftenartige Reihen und Schriftenreihen (Serien). Die ISSN besteht aus einer achtstelligen Ziffer, die aus Gründen der besseren Lesbarkeit in zwei Gruppen zu je vier Ziffern geschrieben wird, zum Beispiel: ISSN 0047-5734.

Nicht alle der oben aufgeführten Datenarten müssen zu jedem Buch vorhanden sein. Manche können fehlen, manche auch mehrfach auftreten. Dadurch ergeben sich viele Kombi-

nationsmöglichkeiten zur Beschreibung, zum Einordnen und Auffinden seiner Titelaufnahme im Katalog.

2.2.2 Nicht-Buch-Medien

Man bezeichnet alle nicht in Buchform vorliegenden Bibliotheksmedien als Nicht-Buch-Medien. Dabei handelt es sich um

- technische Textträger (Mikrofiche, Magnetbänder, Magnetplatten, Disketten, CD-ROM)
- audiovisuelle Medien (Tonträger, Bildträger)
- sonstige Materialien (Musiknoten, Fotos, Originalschriftstücke usw.)

Ein Mikrofiche ist ein transparentes Filmblatt, meist im Format DIN A6, auf dem in Reihen zeilenweise Verkleinerungen von Texten und Bildern nebeneinander gereiht sind. Die Mikrofiche können mit einem Lesegerät auf Originalformat vergrößert und gelesen werden. Mit geeigneten Kopiergeräten kann man durch Rückvergrößerungen die Texte auf Papier bringen. Da diese Mikrofiche nur mit geeigneten Lesegeräten benutzt werden können, haben sie sich als Publikationsform nicht durchgesetzt. Aber wenn es z. B. um aktuelle Forschungsergebnisse geht, werden Mikrofiche häufig verwendet.

Zu den Datenträgern gehören vor allem Magnetbänder, Magnetplatten, Disketten und Compact Disks (CD-ROM). Mit Hilfe eines Computers und ggf. zusätzlicher Geräte können die auf einem Datenträger gespeicherten Daten auf dem Bildschirm sichtbar gemacht und mit einem Drucker auf Papier ausgedruckt werden.

Audiovisuelle Medien sind technische Bild- und Tonträger, die mit einem fotografischen oder akustischen Verfahren hergestellt und mit einem technischen Gerät abgespielt bzw. vorgeführt werden. Die audiovisuellen Medien haben vor allem für Unterricht, Bildung und Studium eine große Bedeutung.

2.2.3 Sonstiges: Graue Literatur

Für bestimmte Publikationen hat sich in den letzten Jahren die Bezeichnung „Graue Literatur“ eingebürgert. Es handelt sich dabei nicht um ein bestimmtes Medium. „Graue Literatur“ steht für nicht-konventionelle wissenschaftliche Originalliteratur und sonstige wissenschaftlich relevante Materialien [1].

Als nicht-konventionelle wissenschaftliche Originalliteratur bezeichnet man wissenschaftliche Arbeiten, die in weniger gebräuchlichen Publikationsformen oder außerhalb des Buchhandels erscheinen und deshalb schwer beschaffbar sind, z.B. Forschungsberichte (Reports), Kongreß-und Tagungsberichte, nicht im Buchhandel erhältliche Dissertationen, Preprints.

Sonstige wissenschaftlich relevante Materialien sind Veröffentlichungen, die keine wissenschaftlichen Arbeiten im eigentlichen Sinn darstellen, aber als Quellenmaterial für die Wissenschaft von Wert sind. Z. B. Tages- und Wochenzeitungen, Illustrierte, Presse- und Rundfunkdienste, Schulbücher, Berichte von internationalen Organisationen, Regierungsstellen, Verbänden, Vereinen, Banken, Firmen, Parteien und Gewerkschaften, ferner Normen, Patente, Haushaltspläne, Entwicklungspläne, Statistiken usw.

2.3 Literaturerwerbung

Der Aufbau und die sinnvolle Vermehrung des Literaturbestandes gehört zu den wichtigsten und schwierigsten Tätigkeiten des Bibliothekars. In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Erwerbungsarten vorgestellt. Von diesen Erwerbungsarten wird der „Kauf“ detailliert erklärt, da dieser eine typische Erwerbungsmethode ist.

2.3.1 Erwerbungsarten

Die in eine Bibliothek gelangenden Schriften können durch Tausch, Schenkung, Verlagspflichtexemplare und Kauf erworben werden.

Durch *Tausch* können Bibliotheken die Literatur ohne Aufwendung von Geldmitteln erhalten und Schrifttum erwerben, das nicht oder nicht mehr durch den Buchhandel zu beschaffen ist. Voraussetzung für den Tausch ist die Gegenseitigkeit. D.h. die gebende Bibliothek will auch eine wertmäßig entsprechende Gegengabe haben. Als Tauschgabe kommen Veröffentlichungen der Bibliotheken, Dubletten (Doppelstücke), Hochschulschriften (Dissertationen, Vorlesungsverzeichnisse, Forschungsberichte u. ä.) in Frage.

Bücher als *Geschenke* können unerwünscht und gewünscht in die Bibliotheken von Förderern, Verlagen, Vereinen usw. gelangen.

Die gesetzlich vorgeschriebene Abgabe von Druckwerken (*Pflichtexemplare*) betrifft meist nur National-, Staats- und Landesbibliotheken.

2.3.2 Kauf

Der größte Teil der Erwerbung wird durch Neukauf erledigt. Der Bereich der Literaturerwerbung umfaßt die Auswahl, die Beschaffung und die Inventarisierung der gekauften Bücher [1]. Die Auswahl der für die Bibliothek zu erwerbenden Bücher erfolgt unter Berücksichtigung der Interessengebiete der Bibliotheksbenutzer. Selbstverständlich muß sich die Auswahl der Bücher nach der Höhe der verfügbaren Geldmittel richten.

Für die Buchauswahl stehen verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung. Diese Hilfsmittel sind Nationalbibliographien, Allgemein- und Fachbibliographien, Veröffentlichungen des Buchhandels, Buchbesprechungen (Rezensionen), Verlagskataloge, Verlagsprospekte, Messebesuche, Erwerbungsreise usw. Dazu kommen auch Vorschläge zur Buchanschaffung von den Benutzern durch Eintragungen im Wunschbuch.

Anhand dieser Hilfsmittel werden die Bücher ausgewählt. Dann muß entschieden werden, ob die Anschaffung der bestimmten Bücher gerechtfertigt werden kann. Dies geschieht meistens durch Beurteilung aufgrund von Besprechungen oder aufgrund von bibliographischen Angaben.

Unter *Inventarisierung* versteht man den Eintrag der von einer Bibliothek erworbenen Werke in ein Bestandsverzeichnis (Inventar) oder Zugangsverzeichnis bzw. Akzessionsjournal zum Nachweis, welche Werke in einem Rechnungsjahr in eine Bibliothek gekommen sind und welche Haushaltsmittel für sie verwendet wurden [3].

2.4 Literaturerschließung

Nach der Erwerbung folgt die Literaturerschließung. Sie geschieht in erster Linie durch die Katalogisierung. D. h. die erworbene Literatur wird in den verschiedenen Katalogen der Bibliothek nach formalen oder inhaltlichen Merkmalen verzeichnet. Die Bibliothek muß für eine rasche und bequeme Benutzbarkeit der Medien sorgen. Da dies die eigentliche Aufgabe der Bibliothek ist, muß die Katalogisierung bzw. Literaturerschließung sorgfältig erfolgen.

In den Katalogen der meisten Bibliotheken werden nur bibliographisch selbständige Werke nachgewiesen. Nicht verzeichnet ist also in der Regel die sog. unselbständige Literatur, das sind vor allem Aufsätze in Zeitschriften und Beiträge in sonstigen Sammelwerken[1] .

Im Unterschied zu einem Bibliothekskatalog ist eine Bibliographie kein Bestandsverzeichnis, sondern ein nach bestimmten Gesichtspunkten angelegtes Literaturverzeichnis, unabhängig vom Vorhandensein der Bücher in einer Bibliothek.

Man kann Kataloge nach verschiedenen Gesichtspunkten unterscheiden. Nach der inneren Ordnung unterscheidend sind vier Hauptarten von Bibliothekskatalogen zu nennen: Alphabetischer Katalog, Schlagwörterkatalog, Systematischer Katalog und Standortkatalog. Nach Umfang im Vergleich zum Gesamtbestand der Bibliothek differenziert man zwischen Hauptkatalog und Teilkatalogen. Es gibt auch Kataloge wie Zentralkatalog und Verbundkatalog, die von mehreren Bibliotheken zusammengestellt werden. Als Katalog der Zukunft ist der Online-Katalog zu nennen.

Die wichtigsten Kataloge werden im folgenden ausführlich beschrieben.

2.4.1 Alphabetischer Katalog - Formalerschließung

Der Alphabetische Katalog verzeichnet die in der Bibliothek vorhandenen Bücher nach formalen Gesichtspunkten in alphabetischer Reihenfolge im Gegensatz zu den Sachkatalogen, deren Aufgabe die inhaltliche Erschließung des Bestandes ist. Die formalen Elemente, nach denen die Bücher im Alphabet des Alphabetischen Katalogs verzeichnet werden, sind vor allem :

1. der Verfassername,
2. der Sachtitel,
3. der Name einer Körperschaft.

Der Alphabetische Katalog weist in einer alphabetischen Reihe sowohl Verfasserwerke als auch anonyme Werke nach. Ein Verfasserwerk ist ein Werk von ein bis drei Verfassern.

[1] In Spezialbibliotheken werden oft auch die unselbständigen Publikationen des Fachgebiets in Katalogen erschlossen.

Anonyme Werke sind Werke, deren Verfasser unbekannt oder Werke von mehr als drei Verfassern sowie Zeitschriften, Zeitungen und Serien sind.

Um anhand des alphabetischen Kataloges eine bestimmte Antwort zu erhalten, muß man genaue Regeln für die alphabetische Katalogisierung festlegen. Nach diesen Regeln erfolgt die Titelaufnahme. Unter der Titelaufnahme versteht man den Vorgang und das Ergebnis der formalen Beschreibung von Büchern zum Zweck ihrer Einordnung in den Alphabetischen Katalog.

In den 60er und 70er Jahren wurde von den Katalogkommissionen der deutschsprachigen Länder ein neues Katalogregelwerk für Wissenschaftliche und Öffentliche Bibliotheken ausgearbeitet. Diese „Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RAK)“ brachten eine Annäherung an die international üblichen Katalogisierungsgrundsätze. Gleichzeitig sind sie für die Anwendung in elektronisch geführten Katalogen geeignet. Die RAK verstehen sich als Rahmenregelwerk für alle Arten von Bibliotheken [1].

Bei der Titelaufnahme wird von den Angaben ausgegangen, die sich auf dem Titelblatt des Buches befinden (siehe Kapitel 2.2.1: Bücher). In die Titelaufnahme werden alle bibliographisch wichtigen Merkmale des Buches übernommen. Dazu gehören auch Angaben, die sich nicht auf der Titelseite befinden, so zum Beispiel der Umfang (Seitenzahl). Die bibliographische Beschreibung enthält alle wichtigen Angaben über das Buch, vor allem Sachtitel, Verfasser, Ausgabebezeichnung, Erscheinungsvermerk. Sie dient der Identifizierung des vorliegenden Werkes und unterscheidet es z. B. von anderen Werken desselben Verfassers.

Nach den RAK werden die Daten für die bibliographische Beschreibung im allgemeinen in folgender Reihenfolge erfaßt [2].

1 Sachtitel- und Verfasserangabe
  1.1 Hauptsachtitel
  1.2 Zusätze zum Sachtitel
  1.3 Verfasserangabe
2 Ausgabebezeichnung
3 Erscheinungsvermerk
  3.1 Erscheinungsort
  3.2 Verlag

3.3 Erscheinungsjahr
3.4 Druckort
3.5 Druckerei

4 Kollationsvermerk (Umfang, Illustrationen u. a.)
4.1 Umfangsangabe
4.2 Illustrationsangabe
4.3 Angabe von Begleitmaterial

5 Gesamttitelangabe (Serienangabe)

6 Fußnoten

7 Internationale Standardbuchnummer (ISBN) bzw. Internationale Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke (ISSN) und Key, Titel, Reportnummer, Normnummer und dergleichen.

8 Aufführung der Bände

Diese bibliographischen Angaben werden im Alphabetischen Katalog nach formalen Elementen (Verfassername, Sachtitel und ggf. den Namen der Körperschaft) eingeordnet. Für die Ordnung im Alphabetischen Katalog ist die Buchstabenfolge des deutschen Alphabets maßgebend.

2.4.2 Schlagwortkatalog - Verbale Sacherschließung

Während der Alphabetische Katalog die Bücher einer Bibliothek nach formalen Gesichtspunkten verzeichnet, werden in den Sachkatalogen die Bücher nach ihrem Inhalt erschlossen. Ein Sachkatalog soll Auskunft darüber geben, welche Werke die Bibliothek über ein bestimmtes Sachgebiet oder Thema besitzt.

Der Schlagwortkatalog ist ein Sachkatalog, der die Bücher nach Schlagwörtern verzeichnet, die aus dem Inhalt der Bücher gewonnen werden. Ein Schlagwort ist ein möglichst kurzer, aber genauer und vollständiger Ausdruck für den sachlichen Inhalt eines Werkes. Der Schlagwörterkatalog eignet sich vor allem für die rasche Ermittlung von Literatur über ein begrenztes, genau definierbares Thema.

In vielen Fällen wird der Bearbeiter dieses Schlagwort aus dem Sachtitel des Buches entnehmen können. Die meisten Schlagwortregelwerke haben sich für das Prinzip des engen Schlagworts entschieden. Es wird dasjenige Schlagwort gewählt, das den Inhalt des Buches

möglichst genau umreißt. Zusätzlich werden jedoch, soweit sinnvoll, Verweise von dem weiten Begriff auf die engeren Begriffe angelegt.

Das heute in Deutschland verbreitetste Regelwerk für die verbale Sacherschließung in Bibliotheken sind die Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK), die Anfang der 80er Jahren von der Kommission für Sacherschließung des Deutschen Bibliotheksinstituts (DBI) erarbeitet wurden.

Um eine größtmögliche Einheitlichkeit bei der Schlagwortvergabe durch Verwendung normierter Schlagwörter zu erzielen, wurde Ende der 80er Jahre in Gemeinschaftsarbeit der deutschen Bibliothek und des Bibliotheksverbundes Bayern die Schlagwortnormdatei (SWD) aufgebaut. Die Schlagwortnormdatei wird durch die Schlagwortvergabe der beteiligten Bibliotheken bzw. Bibliotheksverbünde laufend ergänzt bzw. korrigiert.

Eng verwandt mit dem Schlagwortkatalog ist der Stichwortkatalog. Während das Schlagwort für den Inhalt des Buches frei gewählt wird und nicht immer im Sachtitel des Buches vorkommt, ist ein Stichwort immer ein charakteristisches, sinntragendes Wort des Sachtitels oder des Zusatzes zum Sachtitel. Das Stichwort kann, muß aber nicht, mit dem Schlagwort übereinstimmen. Der Unterschied zwischen Stich- und Schlagwort wird am folgenden Beispiel deutlich : Der Sachtitel heißt „Deutschlands Reformator“. Stichwort : Reformator, Schlagwort : Luther, Martin [1]. Der Vorteil des Stichwortkatalogs liegt darin, daß die Stichwörter bei Katalogführung mit EDV maschinell festgelegt werden können.

2.4.3 Systematischer Katalog - Klassifikatorische Sacherschließung

Der Systematische Katalog verzeichnet die Bücher der Bibliothek entsprechend ihrem Inhalt nach einem System der Wissenschaften, wobei die einzelnen Wissensgebiete in einer bestimmten sachlich-logischen Abfolge angeordnet sind.

Daher liegt dem Systematischen Katalog eine bestimmte Systematik oder Klassifikation zugrunde, nach welcher die Einordnung der Bücher erfolgt. Die Systematik spiegelt den Zusammenhang und die Gliederung aller Wissensgebiete wider, wobei sie von den großen Hauptbegriffen ausgeht und diese dann hierarchisch, d.h. nach einer Rangfolge der Haupt- und Untergruppen, in immer kleinere und speziellere Begriffe untergliedert. Die verschiedenen Gruppen einer Systematik und ihre Unterteilungen (Klassen) werden meist durch eine

Kombination von Buchstaben und/oder Ziffern ausgedrückt. Eine solche Bezeichung einer bestimmten Systemgruppe oder Systemstelle heißt Notation.

Eine allgemein anerkannte Systematik konnte bisher noch nicht entwickelt werden. Eine international weit verbreitete, sehr fein gegliederte Systematik ist die Dezimalklassifikation (DK), die vor allem an Wissenschaftlichen Spezialbibliotheken angewendet wird [1].

2.4.4 Standortkatalog

Als Standortkatalog bezeichnet man den Katalog, in dem die Bücher in der gleichen Reihenfolge aufgeführt werden, in der sie in den Bücherregalen (an ihrem „Standort“) aufgestellt sind. Der Standortkatalog ist also ein genaues Spiegelbild der Ordnung des Buchbestandes.

2.4.5 Online-Katalog

Bei Online-Katalogen sind die Katalogdaten in einem Computer gespeichert, der direkt mit Dateneingabegeräten und -ausgabegeräten verbunden ist. Über ein Terminal können die Katalogdaten in direktem Zugriff abgerufen und auf dem Bildschirm sichtbar gemacht werden. Umgekehrt werden die Katalogdaten von neuen Bücher über ein Eingabegerät unmittelbar in den Computer eingespeichert. Kennzeichnend für den Online-Katalog ist, daß nicht mehr zwischen den Katalogarten unterschieden wird, vielmehr die Titelaufnahmen in zufälliger Reihenfolge gespeichert und über formale und sachliche Suchbegriffe abgefragt werden können.

Der Online-Katalog wird der Katalog der Zukunft sein, wenn auch nicht ausgeschlossen ist, daß daneben oder ersatzweise die Katalogisate auf den neuen Speichermedien, z. B. die CD-ROM, angeboten werden.

2.4.6 Verbundkatalog

Ein Verbundkatalog weist - wie der Zentralkatalog - die Bestände mehrerer Bibliotheken nach. Das Charakteristische für ihn ist, daß er mittels EDV und durch arbeitsteilige Offline- oder Online-Katalogisierung hergestellt wird. Beim Offline-Verbund erfolgt die Datenerfassung an den einzelnen kooperierenden Bibliotheken, die Datenverarbeitung in einem gemeinsamen Rechenzentrum (Verbundrechner).

Beim Online-Verbund sind Ein- und Ausgabegeräte mit der zentralen EDV-Anlage verbunden. Die Verbundkatalogisierung ermöglicht den kooperierenden Bibliotheken, im gemeinsamen Verbundkatalog bereits vorhandene Titelaufnahmen zu übernehmen. Das

Ergebnis der Verbundkatalogisierung steht den beteiligten Bibliotheken in Form eines Online- oder Mikrofichekataloges zur Verfügung.

Um verschiedene Daten in einem Verbundkatalog zusammenzubringen ist ein einheitliches Kategorienschema oder Erfassungsschema nötig. Für den Austausch bibliographischer Daten und Normdaten hat sich in Deutschland das „Maschinelle Austauschformat für Bibliotheken“ (MAB) durchgesetzt. Die Universitätsbibliothek der TU Berlin setzt ein anderes Erfassungsschema und zwar das „Monographien- und Serien-Erfassungsschema“ (MOSES) ein.

2.5 Literaturvermittlung

Die Literaturvermittlung bzw. Benutzung ist der eigentliche Zweck der Bibliothek, nämlich die Literaturversorgung ihrer Benutzer. Der Gesichtspunkt der Dienstleistung für den Benutzer steht hier im Vordergrund.

Eine wesentliche Aufgabe der Literaturvermittlung ist die Ausleihbuchung. Zu dieser gehören die Ausleihe, Rückgabe, Verlängerung, Reservierung (Vormerkung) und Mahnung. Das Ausleihverfahren ist je nach Art der Bibliotheken verschieden. Da die hier zu modellierende Bibliothek eine Freihandbibliothek ist, wird das Ausleihverfahren einer Freihandbibliothek beschrieben. Heutzutage sind die meisten Bibiotheken automatisiert, deshalb wird das EDV-unterstützte Ausleihverfahren beschrieben.

2.5.1 Ausleihe

Der Benutzer wählt aus dem Freihandbestand z. B. ein Buch, das er entleihen will. Er geht zur Ausleihstelle und legt dort das Buch und seinen Benutzerausweis vor. Der Bibliotheksangestellte nimmt das Buch und den Ausweis. Er gibt die Signatur des Buches und die Benutzernummer entweder per Tastatur oder mit einem Strichcode-Leser in das Ausleihmenü ein. Das Programm prüft, ob der Benutzer für die Ausleihe noch zugelassen oder eventuell wegen ausstehender Mahngebühren gesperrt ist. Das Rückgabedatum wird automatisch ermittelt und gespeichert.

2.5.2 Rückgabe

Bei der Rückgabe des Buches durch den Benutzer wird die Buchsignatur eingelesen und die gespeicherten Ausleihdaten dieses Buches werden nach Bestätigung gelöscht. Gleichzeitig

werden eventuelle Vormerkungen auf das zurückgegebene Medium festgestellt. Es wird eine Benachrichtigung an den Benutzer, der dieses Medium vorbestellt hat, ausgedruckt.

2.5.3 Verlängerung

Wenn der Benutzer beantragt, die Leihfrist zu verlängern und dabei das Buch bei der Ausleihstelle vorlegt, erfolgt eine neue Ausleihregistrierung. Das neue Rückgabedatum wird auf das Fristblatt des Buches gestempelt.

2.5.4 Reservierung

Möchte der Benutzer ein Buch, das zur Zeit ausgeliehen ist, vorbestellen, kann abgefragt werden, wann er voraussichtlich das Buch erhalten wird. Diese Reservierung kann gelöscht werden.

2.5.5 Mahnung

Eine Mahnung wird ausgegeben und verschickt, wenn das Rückgabedatum eines Mediums überschritten wird. Je nach der Regel einer betroffenen Bibliothek wird ein Mahnverfahren ausgeführt.