

Michaela Öllinger
Stadtbibliothek Linz
Museumstr. 15
4020 Linz

Organisationsablauf des Medienerwerbs und Erhebung der Durchlaufzeiten der Stadtbibliothek Linz

Eine Ist-Stand-Analyse

Projektarbeit
im Rahmen der hauptamtlichen Ausbildung für Bibliothekar/innen
(Ausbildungslehrgang 2004-2006/B)

Eingereicht am 11.01.2006

Michaela Öllinger

Stadtbibliothek Linz

„Organisationsablauf des Medienerwerbs und Erhebung der Durchlaufzeiten der Stadtbibliothek Linz“

Abstract

Um eine Grundlage für die Analyse der Durchlaufzeiten (DLZ) zu schaffen, habe ich zuerst versucht, den Ablauf der Erwerbsorganisation der Stadtbibliothek Linz darzustellen. Es wird der Weg von der Bestellung bis zur letztendlichen Verfügbarkeit in der Ausleihe Schritt für Schritt erläutert, wobei sich meine Erhebungen nur auf den Printmediensektor beziehen.

Der zweite Teil setzt sich mit dem Ablauf und den Ergebnissen der Durchlaufzeitenerhebung auseinander und gibt Aufschluss über die jeweilige Verweildauer der Medien in den einzelnen Stationen.

Weiters wurden Informationen fünf weiterer österreichischer öffentlicher Bibliotheken über deren Erwerbsmodalitäten eingeholt.

Ansatzweise könnte diese Arbeit neben der Dokumentation des IST-Zustandes auch praktikable Möglichkeiten und Anregungen für eine optimale Planung des Mediendurchlaufs im neu gebauten Wissensturm (WT) enthalten, um dort zu einer Optimierung der Durchlaufzeiten beizutragen.

5.4.4. Buchbinderei.....	S.28
5.4.5. Katalogisat.....	S.28
5.4.6. Transport in die Fachabteilungen der Hauptbibliothek und in die Zweigstellen.....	S.30
5.4.7. Fachabteilungen der Hauptbibliothek bzw. Zweigstellen	S.31
5.5. Zeitfaktor.....	S.31
6. Abläufe und Methoden anderer Bibliotheken	S.32
6.1. Wien.....	S.32
6.1.1. Medienerwerb.....	S.33
6.1.2. Folierung.....	S.34
6.1.3. Liefer- und Rechnungskontrolle sowie Exemplaraufnahme.....	S.34
6.1.4. Katalogisat.....	S.35
6.1.5. Durchlaufzeit.....	S.35
6.2. Graz.....	S.35
6.3. OÖ Landesbibliothek (ehemals Bundesstaatliche Studienbibliothek).....	S.37
6.3.1. Medienerwerb.....	S.37
6.3.2. Medienbearbeitung.....	S.38
6.4. Traun und Leonding.....	S.39
7. Potenzielle Änderungen beim Medienerwerb der Stadtbibliothek Linz.....	S.40
7.1. Neue Software.....	S.40
7.2. Themenpakete über Standing-Order.....	S.41
7.3. Fremddatenübernahme.....	S.41
7.4. Buchbinderei.....	S.42
8. Anhang.....	S.44
9. Quellenangabe/ Literaturverzeichnis	S.45

1. Einleitung

Die Attraktivität einer Bibliothek steht zu einem Großteil mit dem Service, das diese anbietet, in Zusammenhang. Einen ebenso hohen Stellenwert für den Kunden haben der Bestand und die Aktualität und sind somit wichtige Kriterien, nach denen eine Bibliothek beurteilt wird.

Eine hohe Aktualität kann aber nur erreicht werden, wenn ein Optimum bei der Organisation des Erwerbs, der Bearbeitung bis hin zur Ausleihe gewährleistet ist.

Damit man allerdings eine Optimierung des Mediendurchlaufes in Angriff nehmen kann, sollte zuerst der IST-Stand der organisatorischen und zeitlichen Abläufe erhoben werden.

Kernpunkt meiner Arbeit war es, die Stationen und die Durchlaufzeiten (DLZ) des Medieneinkaufs und der Medienbearbeitung zu erfassen und zu beschreiben. So soll eine Übersicht über die verschiedenen Abläufe in den einzelnen Stationen und die zum Teil komplizierten und über die Jahre gewachsenen Strukturen aufgezeigt werden.

Allerdings möchte ich festhalten, dass meine Arbeit nicht auf einzelne Maßnahmen zur Beschleunigung der Beschaffung und Bereitstellung von Medien, sowie deren Umsetzung eingehen kann und will. Denn, wie Dr. Pfoser von den Büchereien Wien bereits in seiner Projektarbeit „Die schnelle Bibliothek“ festgestellt hat, können nur in einem kollektiven Prozess Strategien und Maßnahmen dafür entwickelt und erarbeitet werden¹. Meine Arbeit soll lediglich den IST-Stand aufzeigen und könnte als Basis für angestrebte interne Organisationskonzepte dienen.

Bewusst habe ich den AV-Medienbereich bei meinen Aufzeichnungen ausgelassen, da dieser in vielen Bereichen vom Bucherwerb abweicht. Vor allem aber die noch ungelöste personelle Frage bei der Bearbeitung, auf Grund des ständigen Zuwachses und Ausbaus der AV-Medien, erschweren eine genauere Betrachtung.

Ausschlaggebend dafür, mich gerade zum jetzigen Zeitpunkt mit den Durchlaufzeiten unserer Bibliothek zu beschäftigen, war die organisatorische Zusammenlegung der

¹ Dr. Pfoser, Alfred: Die schnelle Bibliothek, S.2

Stadtbibliothek Linz mit der Volkshochschule (VHS) im Mai 2004 und der Beginn eines Neubaus für beide Einrichtungen (Wissensturm), der im Herbst 2007 eröffnet werden soll.

In diesem Gebäude, gegenüber dem Hauptbahnhof Linz, werden die VHS und die Stadtbibliothek neben der bestehenden organisatorischen auch eine räumliche Einheit bilden.

Nach der Pensionierung des langjährigen Direktors Dr. Gamsjäger im Mai 2004 übernahm Mag. Hubert Hummer, Direktor der VHS, die Direktion beider Einrichtungen und Mag. Heike Merschitzka ab November 2004 die Leitung der Stadtbibliothek Linz. Auf Grund dieser strukturellen und in der Führungsebene auch personellen Neuerungen, sind organisatorische Veränderungen ebenso vorprogrammiert wie durch die für 2006 geplante Softwareumstellung unserer Bibliothek.

2. Die Stadtbibliothek Linz - allgemeine Daten

60 Kolleginnen und Kollegen (davon 31 ausgebildete und 10 zur Zeit in Ausbildung befindlicher Mitarbeiter) stehen unseren Kunden in der Hauptbibliothek, der Mediathek und in 12 Zweigstellen mit ihrem Fachwissen zur Seite.

Auf einer Gesamtfläche von 2.936 m² bietet die Stadtbibliothek Linz ca. 212.947 Medien, davon 154.813 Printmedien in ihrem Haupthaus und den Filialen an, wovon alleine in der Hauptbibliothek 47.712 Printmedien und ca. 36.247 AV-Medien in der Mediathek unseren Kunden zur Verfügung stehen. Die übrigen Medien verteilen sich auf die 12 weiteren Zweigstellen, welche in Form der Ringleihe genutzt werden können.

Unsere kleinste Zweigstelle, mit dem Schwerpunkt Natur und Umwelt, wurde im März 2005 geschlossen, da der Magistrat Linz die Räumlichkeiten anderweitig benötigte. Der Bestand von fast 6.000 Medien wurde zum überwiegenden Teil von der Hauptbibliothek übernommen.

Neben diesen Kernangeboten einer Bibliothek übernimmt die Stadtbibliothek Linz als dezentrale Bürgerservicestelle auch noch diverse Dienstleistungen der Stadtverwaltung. Das Ausstellen von Bewohnerparkkarten gehört ebenso zum

Service wie das An- und Abmelden von Wohnsitzen, Fundamttätigkeiten und vieles mehr.

Als besonders erfreulich kann die erstmalige Überschreitung der 1 Millionengrenze bei den Entlehnungen im Jahr 2004 gesehen werden.

Medienbestand 2004:

Zweigstelle			Medien	
Hauptbibliothek	47.712		Belletristik	49.300
Mediathek	36.247		Sachbuch	42.406
Urfahr Center	24.473		Belletristik Jugend	48.257
Auwiesen	10.859		Sachbuch Jugend	14.480
Einsteinstraße	9.686		Spiele	4.166
Dornach	9.644		Videos	13.222
Oed	9.235		CD- Roms	3.689
Ebelsberg	8.739		DVDs	2.677
Bibliothek im AKH	8.715		CDs	14.773
Jugendbibliothek	8.628		Hörbücher	213
Froschberg	7.575		Musikkassetten	32
Neue Heimat	7.328		Kinderkassetten	5.569
Pichling	6.808		Noten	13.793
Frankviertel	6.462		Zeitschriften-Abos	370
Natur und Umwelt	5.937			
Schulbibliotheken	4.899			
	212.947			212.947

Quelle: Jahresbericht 2004

Für einen adäquaten und aktuellen Medienbestand spielt unter zahlreichen anderen Faktoren auch die Budgetsituation eine wichtige Rolle. Auf Grund der Sparmaßnahmen im gesamten Magistrat Linz hat sich das Einkaufsbudget unserer Bibliothek spürbar reduziert. Die Mittel für den Medieneinkauf haben sich in zwei Jahren fast halbiert.

Bis zum Einzug in den schon erwähnten Wissensturm 2007 sollte sich aber die Budgetsituation wieder etwas verbessern, um das neue Haus mit neuen, attraktiven Medien bestücken zu können.

Der Zusammenschluss der Stadtbibliothek Linz mit der VHS und der damit einhergehende Bau des Wissensturms eröffnen der Stadtbibliothek neue

Perspektiven und Möglichkeiten. Auf einer Fläche von 2.300 m² wird ein Bestand von ca. 120.000 Medien angestrebt. Nicht nur die Bereitstellung von Medien in einer modernen Umgebung, sondern auch ein multimediales Selbstlernzentrum soll neue Nutzerschichten anwerben. Weiters soll eine engere fachliche und organisatorische Zusammenarbeit mit der VHS und deren Kursangeboten zu Synergien in den verschiedensten Bereichen führen.

Auf Grund ihrer räumlichen Nähe werden zwei Zweigstellen ebenfalls in den Wissensturm übersiedeln.

Um eine effiziente Medienbearbeitung im Wissensturm zu erreichen, wird eine interne Organisationsanalyse notwendig sein, um künftige Bearbeitungsabläufe bereits im Planungsstadium berücksichtigen zu können. Vor allem die benötigten Räumlichkeiten, die Personalressourcen und die Logistik sind davon betroffen.

Mit meiner Arbeit habe ich versucht, den IST-Stand zu erheben und eine Basis für künftige Organisationsabläufe zur Verfügung zu stellen.

3. Stationen des Mediendurchlaufs

3. 1. Medienerwerb

Der Medienerwerb ist auf Grund der Größe unserer Bibliothek und des Zweigstellensystems auf mehrere Stationen aufgeteilt. Für die Auswahl der Medien sind die Zweigstellen bzw. die jeweiligen Abteilungen der Hauptbibliothek selbst verantwortlich. Auswahllisten oder ein Lektorat, die bereits eine bestimmte Vorauswahl treffen, gibt es in unserer Bibliothek nicht. Vor allem das Internet, Verlagsprospekte, Rezensionenzeitschriften und ähnliches erleichtern die Buchauswahl der BibliothekarInnen, ebenso wie die Eintragungen unserer Kunden in die so genannten „Wunschbücher“. Derzeit werden verschiedene Formen des Bucheinkaufs praktiziert, die wiederum eine differenzierte Bearbeitung notwendig machen. Die weiteren Arbeitsschritte erfolgen zentral. Im Folgenden werde ich näher auf die unterschiedlichen Erwerbsformen eingehen.

3.1.1. Standard-Bestellung über Book-Plus

Nachdem die Buchauswahl von den Zweigstellen oder den Abteilungen der Hauptbibliothek getroffen wurde, geben diese die Bestellung in das Computersystem (=Book-Plus) ein. Das Book-Plus-System vergibt automatisch eine Bestellscheinnummer, an die die entsprechenden Exemplare angehängt werden. Bei der Bestellung genügt es, die ISBN, den Titel, den oder die AutorIn und den Preis einzugeben.

Ist eine Bestellung abgeschlossen, wird dies per Mail oder telefonisch an die Verwaltung der Hauptbibliothek gemeldet. Der Bestellschein wird dann von einer der beiden Bearbeiterinnen der zentralen Verwaltung geschlossen und ausgedruckt, wobei das „Schließen“ des Bestellscheins bedeutet, dass diese Bestellung abgeschlossen ist und keine weiteren Eingaben auf diese Bestellnummer mehr möglich sind.

Der Vorgang, des Schließens und Ausdrucks von Bestellungen ist in unserer Bibliothek nur zentral durchführbar, um einen möglichst genauen Überblick über die Bestellungen und das Budget zu behalten und in weiterer Folge die Kontrolle über den Medieneingang zu erlangen.

Nachdem der Bestellschein ausgedruckt wurde, werden die Bestelldaten nochmals kurz auf Vollständigkeit kontrolliert und zur Unterschrift der Abteilungsleiterin Mag. Heike Merschitzka vorgelegt.

Dieser wird meist per Fax an die jeweiligen Buchhändler weitergeleitet und das Original in einem Ordner abgelegt, welches zur späteren Kontrolle der Lieferung dient. Für die Zweigstellen werden Kopien ihrer Bestellungen angefertigt, damit diese nicht nur im Computersystem einen Überblick über die zu erwartenden Medien besitzen. Erweiterte Funktionen, dazu gehört auch der Ausdruck im Erwerbungsmodul unseres Computersystems, sind nur zentral möglich.

Jeder Zweigstelle ist im Book-Plus nur ein Buchhändler pro Medienkategorie zugeordnet (Kinderbücher und Bücher für Erwachsene extra, bzw. in der Hauptbibliothek auch eine Buchhandlung für Sachbücher), um eine ausgewogene Aufteilung der Aufträge an die Linzer Buchhändler zu erreichen. Auf Grund von Lieferschwierigkeiten schieden einige Buchhändler aus dieser Aufteilung aus. Andere wiederum zeichneten sich durch besonderes Engagement, vor allem bei den Serviceleistungen aus und konnten sich somit etablieren.

Größere Bestellungen (d.h. mehr als 10 Bestellseiten) werden von den Buchhändlern nach kurzer Information direkt in der Hauptbibliothek abgeholt – meist im Zuge einer Lieferung.

Diese Form der Bestellung wirkt etwas umständlich und starr, dies dürfte zum Großteil auf unser „veraltetes“ Computersystem zurückzuführen sein. Die geplante Software-Umstellung im Jahr 2006 sollte unter anderem auch auf diesem Sektor zu mehr Flexibilität führen.

3.1.2. Serienbestellung

Um Bestseller und Neuerscheinungen bekannter AutorInnen möglichst rasch und in allen Zweigstellen fast zeitgleich für die Kunden zur Verfügung stellen zu können, werden so genannte „Serienbestellungen“ angelegt, die bei der Bearbeitung vorrangig behandelt werden.

Fr. Böck, die Leiterin der Belletristik-Abteilung der Hauptbibliothek, wählt die entsprechenden Exemplare aus und legt eine Bestellung für alle Zweigstellen an. Für jede der 12 Zweigstellen wird ein Exemplar, für die Hauptbibliothek werden meist zwei Exemplare bestellt.

Die ZweigstellenleiterInnen werden von Fr. Böck halbjährlich darüber informiert, welche Bücher zu welchem Preis als Serie eingekauft werden, um Doppelbestellungen zu vermeiden und die Bücher ins Zweigstellenbudget einplanen zu können.

Der Vorteil dieser Bestellart liegt darin, dass alle Bücher gleichzeitig geliefert werden und in allen Zweigstellen fast zeitgleich - bis auf die Zeitspanne der Zustellung durch unseren Fahrer - erhältlich sind. Auch Bearbeitung, Rechnungskontrolle und Katalogisat lassen sich so schneller und effizienter durchführen.

3.1.3. Ansichtslieferungen

Als besonderes Service einer bestimmten Buchhandlung können die „Ansichtslieferungen“ sämtlicher aktueller Neuerscheinungen gesehen werden. Vor

allein die Belletristikabteilung der Hauptbibliothek nimmt dieses Angebot häufig in Anspruch.

Jene Exemplare, die unsere Bibliothekarin in ihren Bestand aufnehmen möchte, gibt sie wie eine Standardbestellung ins Computersystem ein und leitet sowohl die Bestellung als auch die Exemplare zur weiteren Bearbeitung an die Verwaltung weiter. Der Vorteil von Ansichtslieferungen besteht darin, dass die Bücher gleich vor Ort angesehen und ausgesucht werden können. Die Bücher sind außerdem sofort verfügbar und müssen nicht erst beim Verlag bestellt werden.

Die restlichen Bücher werden von einem Boten der Buchhandlung wieder abgeholt.

3.1.4. Donauland-Bestellungen

Um einen größtmöglichen Nutzen der verfügbaren Einkaufsressourcen zu erzielen, ist es manchmal sinnvoll, auf so genannte „Billiganbieter“ zurückzugreifen. Vor allem kleinere Zweigstellen mit einem geringeren Budgetanteil nutzen diese Möglichkeit. Gelegentlich werden auch Verlagsexemplare, nach denen eine besondere Nachfrage besteht, durch Donaulandexemplare ergänzt.

Der Novitätsfaktor ist bei den Donaulandmedien allerdings nicht mehr gegeben, da diese meist ein halbes Jahr nach der Verlagsausgabe erscheinen. Primär ist es aber oberstes Ziel, Neuerscheinungen auf dem Buchmarkt möglichst rasch in unserem Bestand zu haben, wodurch gerade in der Hauptbibliothek Donaulandbestellungen vorrangig für den Einkauf von Dubletten eingesetzt werden.

Bislang wurde der Einkauf von Donaulandmedien durch eine bestimmte Linzer Buchhandlung praktiziert. Für die Stadtbibliothek ist diese Form der Medienbeschaffung über einen „Zwischenhändler“ nicht immer unproblematisch. Einerseits werden zwar die Donaulandpreise über die Linzer Buchhandlung an die Stadtbibliothek weitergegeben und seit einiger Zeit auch die diversen Sonderaktionen (wie Treuepreise und Doppelpackpreise), allerdings müssen diese Aktionen bereits bei der Bestellung extra angegeben werden, da diese ansonsten nicht berücksichtigt werden. Nachteile ergeben sich auch durch eine höhere Fehleranfälligkeit bei den Lieferungen und die deutlich verlängerte Lieferzeit.

3.1.5. Direkteinkauf

Der Direkteinkauf stellt eine Alternative zur Bestellung über das Book-Plus-System dar und etablierte sich insbesondere im Kindermedienbereich als eine beliebte Erwerbsform. In der Regel gibt es keine Vorgabe, was und wie viel im Direkteinkauf und was über Book-Plus erworben werden soll.

Das Service einer kompetenten Beratung, einer besonders auf Kindermedien spezialisierten Buchhandlung und die Sichtung der Exemplare vor Ort, werden von unseren BibliothekarInnen besonders geschätzt.

Bei Direkteinkäufen ist keine vorherige Eingabe ins Computersystem nötig, es muss lediglich ein Bestellschein in der zentralen Verwaltung angefordert werden, auf dem die jeweilige Buchhandlung, die Medienart und der geschätzte Einkaufspreis angegeben sein müssen. Innerhalb der nächsten Tage werden die Bücher mit der Rechnung durch einen Boten der Buchhandlung in die Verwaltung der Hauptbücherei gebracht, wo die weitere Bearbeitung erfolgt.

Für die BibliothekarInnen bietet der Direkteinkauf gewisse Vorteile. Nachteile ergeben sich allerdings in der zentralen Buchbearbeitung. Durch fehlende Einkaufslisten ist eine Lieferkontrolle nur auf Grund der bereits beim Einkauf angebrachten Zweigstellenstempel auf der Haupttitelseite der jeweiligen Exemplare möglich. Eine Kopie der Rechnung erleichtert es den BibliothekarInnen ihren Einkauf zu kontrollieren und fehlende Medien über die Zentrale zu urgieren.

3.1.6. Weitere Formen des Bucherwerbs

Eher seltene Formen des Bucherwerbs stellen Bestellungen bei bestimmten Verlagen oder Buchhandlungen außerhalb von Linz dar. Vor allem bei fremdsprachigen Büchern, die in Linz kaum erhältlich sind oder bei speziellen Anbietern wie A&M wird auf eine alternative Bestellform zurückgegriffen. Hierbei wird eine Bestellliste im Excel angelegt und an die zentrale Verwaltung zur weiteren Bearbeitung gemailt. Die Bearbeiterin in der Verwaltung überträgt nun die Bestellliste auf eine genormte Faxvorlage, druckt diese aus und faxt die unterschriebene Bestellung an den jeweiligen Adressaten.

Bei einigen dieser Anbieter wäre prinzipiell auch eine Bestellung über das Internet möglich, bislang werden Bestellungen über das Internet im Printmedienbereich allerdings nicht praktiziert.

3.2. Liefer- und Rechnungskontrolle

Die Buchanlieferung erfolgt meist über einen Boten der jeweiligen Buchhandlung, seltener per Post. Im Zuge der zentralen Medienbearbeitung werden alle Medien, auch die der Zweigstellen, in die Verwaltungsabteilung der Hauptbibliothek geliefert. Hier wird die Lieferung mit den Bestelllisten abgeglichen und auf folgende Daten kontrolliert:

- richtiges Buch (Titel, Autor, ISBN)
- richtiger Preis
- richtige Zweigstelle

Wurde alles korrekt geliefert, wird das Zweigstellenkürzel auf die Haupttitelseite des jeweiligen Buches eingetragen, damit das Buch auch später der richtigen Zweigstelle zugeordnet werden kann.

Die Medien gelangen nicht immer in der Reihenfolge ihrer Bestellung bei uns ein, sondern nach momentaner Verfügbarkeit. Vor allem größere Bestellungen werden häufig in Etappen geliefert.

3.3. Rechnungsbearbeitung

Nachdem die Liefer- und Rechnungskontrolle abgeschlossen ist, werden die einzelnen Posten der Rechnung auf die entsprechenden Zweigstellen aufgeteilt. Die Originalrechnung wird zum Vorerfassen in die Buchhaltung weitergeleitet, eine Kopie bleibt bei den Exemplaren.

Die Buchungsstelle erfasst die Rechnung im SAP und legt einen Laufzettel mit den Rechnungsdaten an. Der Laufzettel wird an die Originalrechnung angehängt und wieder an die Bearbeitungsstelle zurückgegeben. Erst jetzt ist die Medienaufnahme ins Computersystem möglich, da auch die Laufzettelnummer in die Exemplarmaske eingegeben werden muss.

Nach der Aufnahme der Exemplare ins Book-Plus kommt der von den Bearbeitern unterschriebene Laufzettel mit den Inventarisierungsnummern zurück in die Buchhaltung und nach Unterschrift der Abteilungsleitung weiter in die Stadtkämmerei, wo die Rechnung beglichen wird.

3.4. Exemplaraufnahme

Auf Grund der unterschiedlichen Erwerbsformen läuft auch die Einarbeitung je nach Bestell- und Buchart unterschiedlich ab.

3.4.1. Exemplaraufnahme von Büchern, die über Book-Plus bestellt wurden

Durch die Eingabe der Bestellung ins Book-Plus liegt bereits eine unvollständige Titelaufnahme vor. Diese Daten werden mit denen der tatsächlich vorliegenden Exemplare abgeglichen, mit Kurzkatalogisatdaten und Verlagsdaten ergänzt. Weiters erfolgt bei diesem Arbeitsschritt die Systematikvergabe für die Signatur und bei Sachbüchern zusätzlich die Beschlagwortung. Bei Unklarheiten in puncto Systematik oder Schlagwort werden die BibliothekarInnen der Hauptbibliothek aus den entsprechenden Fachbereichen zu Rate gezogen.

Die Systematik der Stadtbibliothek Linz richtet sich nach der UDK (Universelle Dezimalklassifikation), die auf einem numerischen System basiert. Im Hinblick auf den Wissensturm und einer Vereinheitlichung österreichischer öffentlicher Bibliotheken wird eine Umstellung auf die ÖSÖB (Österreichische Systematik für Öffentliche Bibliotheken) ins Auge gefasst.

Anschließend kann das Exemplar „aufgenommen“ werden. Auf der Rückseite des Buches wird der Barcode angebracht (der auch gleichzeitig die Inventarisierungsnummer angibt), mit einem Barcode-Scanner in das System eingelesen und an die Katalogdaten angehängt.

Danach wird der Druckauftrag für die Signatur gegeben und die Aufnahme des Exemplars bestätigt.

Außerdem ändert sich der EDV-Status des Buches von „Bestellt“ auf „Verwaltung“. Somit ist ersichtlich, dass das Buch bereits eingetroffen, aber noch in Bearbeitung und somit noch nicht verleihbar ist.

Wurden 18 Medien ins Book-Plus aufgenommen, werden die Etiketten für die Signatur ausgedruckt. (18 Signaturen passen formatmäßig auf ein A4-Etikettenblatt)

3.4.2. Exemplaraufnahme von Büchern, die nicht über Book-Plus bestellt wurden

Hierbei handelt es sich meist um so genannte Direkteinkäufe. Bei dieser Erwerbsform sind im Book-Plus noch keine Daten vorhanden, sodass diese zur Gänze neu angelegt werden müssen. Existiert bereits ein völlig identes Exemplar im System, so kann das neue Buch an das bereits bestehende Katalogisat angehängt werden.

Handelt es sich um ein vollkommen neues Exemplar, müssen alle Katalogdaten völlig neu eingegeben werden, ebenso wie die Exemplar- und Bestelldaten, da sie nicht von einer bereits angelegten Bestellung übernommen werden können. Die Aufnahme ins Computersystem ist deshalb etwas zeitaufwändiger.

Das Anbringen des Barcodes und die Aufnahme laufen fast genauso ab wie im vorhin beschriebenen Prozess.

.

3.4.3. Exemplaraufnahme von Kinderbüchern

Kinderbücher werden je nach ihrer Erwerbsform (meist Direkteinkauf) ins Book-Plus aufgenommen. Der einzige, aber grundlegende Unterschied besteht darin, dass beim Kinderbuch das Katalogisat bereits bei der Exemplaraufnahme vollständig fertig gestellt wird.

Exemplaraufnahme, Systematikvergabe und Katalogisat werden somit in einem Arbeitsgang durchgeführt. Die Aufnahme der Kinderbücher dauert daher etwas länger, man spart sich allerdings einen weiteren Bearbeitungsschritt und somit Liege- und Transportzeiten.

Diese differenzierte Handhabung bei der Einarbeitung der Kinder- und Jugendbücher bzw. der Erwachsenenliteratur, hat zur Folge, dass auch verschiedene Bearbeiter für die jeweiligen Medien zuständig sind und diese getrennt bearbeitet werden. Staut es jedoch in einem der beiden Bereiche, ist eine übergreifende Bearbeitung üblich.

3.5. Buchbinderei

Sobald die Bücher ins Computersystem eingearbeitet sind und die Etiketten ausgedruckt wurden, wandern die Bücher mit den Signaturetiketten in die Buchbinderei. Hier wird die Signatur auf dem unteren Teil des Buchrückens angebracht.

Alle Bücher unserer Bibliothek werden mit einer selbstklebenden Schutzfolie versehen. Bei Büchern, die einen losen Schutzumschlag besitzen, wird der Umschlag geschnitten und dann auf das Buch geleimt. Anschließend werden diese Bücher beschwert, bis der Leim nach ca. zwei Stunden getrocknet ist und der Umschlag keine „Wellen“ mehr schlagen kann. Erst danach wird das Buch ebenfalls foliert. Obwohl durch diese Maßnahme der Arbeitsablauf in der Buchbinderei länger dauert, lässt sich das Buch dadurch leichter in die Folie einschlagen und erhöht dessen optische Attraktivität.

Um die Stabilität von Taschenbüchern zu verbessern und das vorzeitige Herausfallen von losen Seiten zu verhindern, wird auf die Innenseite ein Leinenstreifen geklebt und der Falz der Umschlagseite mit einem Fischbein geknickt und erst dann foliert.

Die Kinderbücher sind mit diesem Arbeitsschritt ausleihfertig und können auf die Zweigstellen aufgeteilt werden. Die restlichen Bücher haben noch eine Station vor sich, nämlich das Katalogisat.

3.6. Katalogisat

Nachdem die Erwachsenenliteratur bei der Exemplaraufnahme nur mit einem Kurzkatalogisat versehen wurden, muss das Katalogisat noch vervollständigt

werden. Eine speziell auf diesem Gebiet geschulte Kollegin korrigiert und ergänzt allenfalls die Katalogdaten.

Ist auch der letzte Bearbeitungsschritt abgeschlossen, können die Medien auf die einzelnen Zweigstellen aufgeteilt und ausgeliefert werden.

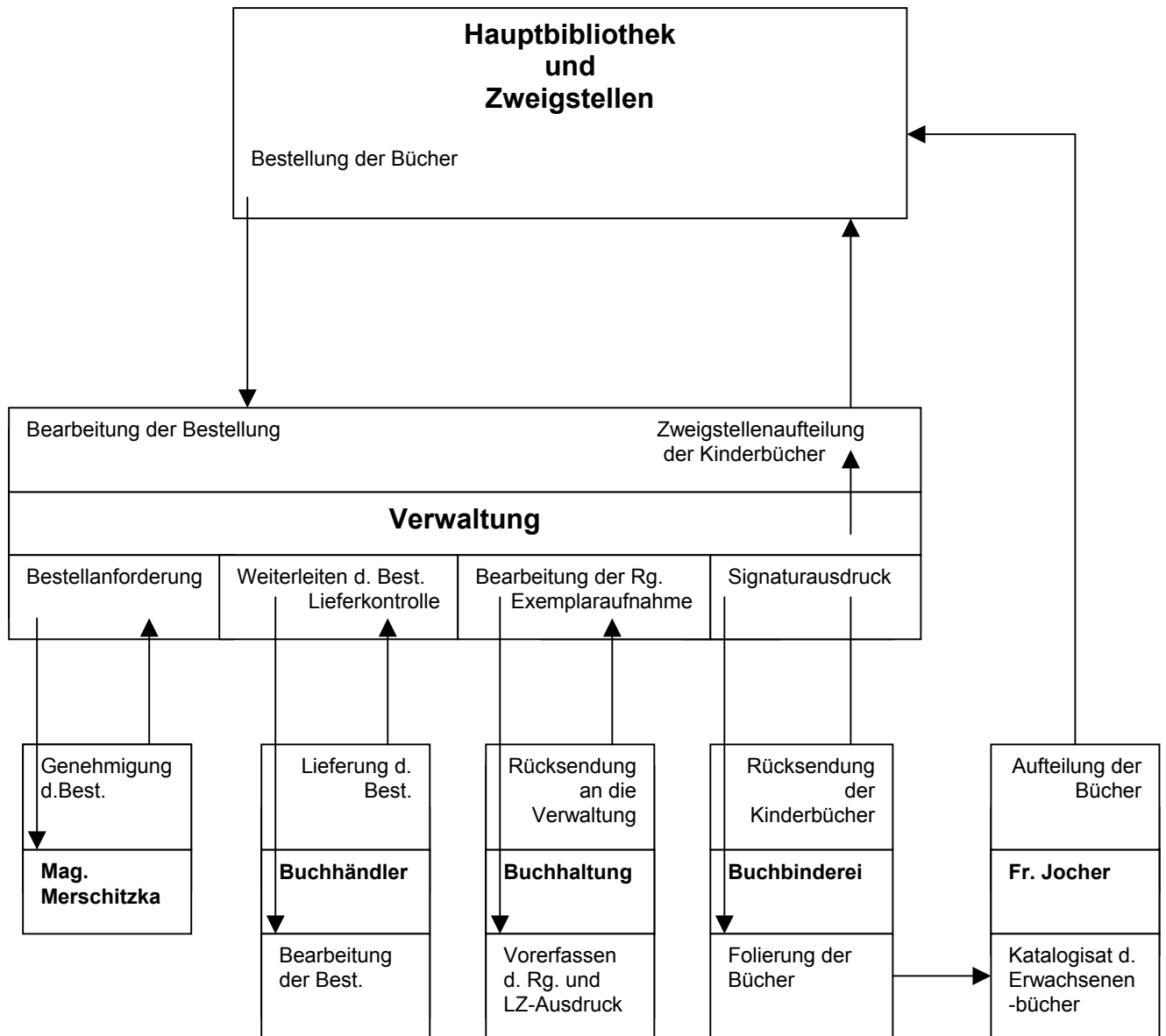
3.7. Auslieferung in die Fachabteilungen und Zweigstellen

Der Transport der Medien in die jeweiligen Zweigstellen erfolgt durch einen Boten, der die ausleihfertigen Medien von der Zweigstellenablage abholt und an ihren Standort bringt.

Die Bücher der Hauptbibliothek werden üblicherweise von den Bibliothekarinnen der Belletristik- und der Sachbuchabteilung selbst abgeholt, da sich deren Büroräume direkt neben der letzten Bearbeitungsstation befinden.

Die Kinderbücher gelangen von der Buchbinderei wieder in die Verwaltung zurück und werden dort auf die Zweigstellen aufgeteilt. Die Kinderbücher der Hauptbibliothek werden von einer Hilfskraft mit einer Elektrorodel aus dem 3. Stockwerk (Verwaltung) in das 1. Stockwerk (Kinderbuchabteilung) gebracht, da das Haus aus Alters- und Denkmalschutzgründen keinen Lift besitzt.

3.8. Darstellung der einzelnen Stationen bei der Medienbearbeitung



4. Personalsituation – Aufgabenbereiche der Mitarbeiter beim Mediendurchlauf

Folgende Personen sind von der Bestellung bis zur Auslieferung in die Zweigstellen bzw. in die jeweiligen Abteilungen der Hauptbibliothek mit der Bearbeitung der Bücher beschäftigt:

Abteilungsleitung: Mag. Heike Merschitzka

- Festlegen des Budgets für die Hauptbibliothek und die Zweigstellen
- Genehmigen der Bestellung (Unterschrift)
- Festlegen von Schwerpunkten für bestimmte Zweigstellen
(z.B.: Alphabetisierung, fremdsprachige Literatur, ...)

ZweigstellenleiterInnen bzw. LeiterInnen der Fachabteilungen in der Hauptbibliothek

- Medienauswahl
- Eingabe der Bestellung ins Computersystem
- Tätigen von Direkteinkäufen
- Weiterleiten der Bestellung an die zentrale Verwaltung
- Überwachung des Zweigstellenbudgets
- Überwachen des Medieneingangs
- Übernahme der ausleihfertigen Medien
(Änderung des Medienstatus von „Verwaltung“ auf die Zweigstelle)

Verwaltung: 2 B-Bibliothekarsarbeitsplätze

(wovon ich einen inne habe und hauptsächlich für die Bearbeitung der Kindermedien zuständig bin)

- Entgegennehmen der Bestellung
- Weiterleiten der Bestellung an die Buchhändler

- Liefer- und Rechnungskontrolle
- Rechnungsaufteilung
- Einarbeiten der Medien
d.h.:
Aufnahme in die EDV
Versehen der Medien mit einem Barcode (= Inventarisierungsnummer)
Systematikvergabe
Signaturausdruck
- Katalogisat aller Kinder- und Jugendbücher, sowie von Spielen und Songbooks
- Budgetüberwachung
- Weiterleiten der Bücher an die Buchbinderei
- Urganzen, Reklamationen
- Kontakte mit den Buchhändlern

Außerdem gehören noch je 5 Stunden in der Ausleihe zum Tätigkeitsfeld des Verwaltungspersonals sowie die Vertretung von BibliothekarInnen der Hauptbibliothek und der Zweigstellen.

Weiters fällt auch die Betreuung eines Lehrlings zur Bürokauffrau und eines Lehrlings für den seit heuer neu geschaffenen Lehrberuf des Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistenten in meinen Aufgabenbereich.

1 C-Bibliothekarin (AV-Medien)

mit 15 Wochenstunden in der Verwaltung

Dieser Arbeitsbereich ist zurzeit wegen personeller und struktureller Änderungen im Umbruch.

Buchhaltung: 1 Teilzeitkraft

- Vorerfassen aller Rechnungen im SAP

- Ausdruck der Laufzettel
- Ablage der Rechnungen
- Weiterleiten der Rechnungen an die Stadtkämmerei
- teilweise Sekretariatsdienste
- Ausleihdienst an 2 Tagen

Buchbinderei: 1 angelernte Teilzeitkraft (Mo – Do)

1TZ-Langzeitpraktikant (Mo- Do)

seit Mai 2005 im Rahmen einer Umschulung

- Folieren aller Bücher der Stadtbibliothek
- Anbringen der Signaturen auf dem Buchrücken
- Buchreparaturen
- Herstellen von Boxen für den Klassenlesestoff
- Herstellen von Hüllen für DVD's
- Herstellen von Notizblöcken aus Altpapier, ...
- Folieren der Spielebehälter bzw. -schachteln

Katalogisat: 1 TZ-B-Bibliothekarin (Mo-Mi)

- Katalogisat der gesamten Erwachsenenliteratur

Transportdienste: 1 Fahrer

- alle Transporte im und außer Haus
- Hilfe bei Veranstaltungen
- diverse Hausmeisterdienste, wie Reparaturen verschiedenster Art, ...

1 Hilfskraft (Sozialhilfearbeiter)

diverse Transporte im Haus (nur begrenzt einsetzbar)

5. Durchlaufzeit (DLZ)

Die Durchlaufzeit definiert sich laut Manalex (Management Lexikon - Wirtschaftswörterbuch) folgendermaßen:

Durchlaufzeit

Die Durchlaufzeit ist die Gesamtdauer für die Erledigung einer Aufgabe, in einer Organisation: Summe aus Bearbeitungszeit(en), Transportzeit(en) und Liegezeit(en).

Dabei sind

** Bearbeitungszeit(en) nur die Zeiten, in denen Arbeit zur Herstellung des Produkts / der Erbringung der Dienstleistung aufgewendet wird,*

** Transportzeit(en) die Zeit, die durch die Notwendigkeit des Transports oder der Übermittlung (auch elektronisch) an einen anderen Ort verstreicht, d.h. die Zeit ab Bereitstellung zum Transport bis zum Eintreffen am Bestimmungsort mit der Möglichkeit des Zugriffs für die weitere Bearbeitung,*

** Liegezeit(en) sind Zeiten, die verstreichen, ohne dass eine Bearbeitung oder ein Transport stattfindet.*

Lange Durchlaufzeiten entstehen zumeist durch die Liegezeiten, die wiederum mit der zur benötigten Zeit nicht vorhandenen Bearbeitungskapazität zusammen hängen. Die Optimierung der Durchlaufzeit ist ein klassisches Problem der Ablauforganisation / der Geschäftsprozessoptimierung.²

Die Zeiten, die ich in meiner Projektarbeit ermittelt habe, beinhalten alle drei oben erwähnten Kriterien; diese wurden nicht einzeln aufgeschlüsselt und sind in meiner Beschreibung als Ganzes zu sehen. Für meine Erhebung schien es mir vorrangig von Bedeutung zu sein, die jeweilige Verweildauer in den einzelnen Stationen zu ermitteln und die Gründe dafür aufzuzeigen, um den derzeitig praktizierten Prozess transparent zu machen.

Sowohl bibliotheksinterne als auch externe Faktoren können zu verzögerten Durchlaufzeiten führen.

Als externe Faktoren können der sich immer rascher entwickelnde Wissensmarkt bzw. Medienmarkt und der wachsende Anspruch der Leser in Bezug auf Aktualität

² <http://www.manalex.de/d/durchlaufzeit/durchlaufzeit.php> 08.10.2005

und Promptheit gesehen werden. Halten Bibliotheken mit dieser Dynamik nicht mit, müssen sie mit unzufriedenen Kunden und deren Verlust rechnen.

Aber auch interne Faktoren, wie die manchmal starren und komplizierten Verwaltungsstrukturen öffentlicher Einrichtungen, können zu Verzögerungen beitragen.

5.1. Vorbereitung

Bevor ich allerdings mit meinen Aufzeichnungen beginnen konnte, mussten alle KollegInnen, die in diesen Arbeitsprozess miteingebunden sind, über dieses Projekt und dessen Ablauf informiert werden, wobei alle KollegInnen sehr kooperativ waren.

5.2. Durchführung

Um die Zeiten des Buchdurchlaufes feststellen zu können, habe ich so genannte „Stationen-Listen“ für Bücher erstellt. Einzelnen, willkürlich ausgewählten Exemplaren wurde ab dem Zeitpunkt der Bestellung eine solche Stationen-Liste zugeteilt. Von nun an wurde jeder Bearbeitungsschritt, der mit dem Medium zu tun hatte, dokumentiert und zeitlich festgehalten, sobald dieser beendet war.

Den verschiedenen Bestell- und Bucharten ordnete ich verschiedenfarbige Listen zu, um die spätere Auswertung zu vereinfachen.

Durch diese Vorgehensweise ließ sich der Weg des Buches von der Aufgabe der Bestellung über die Lieferung bis hin zur Ausleihe fast lückenlos verfolgen und die Verweildauer in den verschiedenen Bereichen relativ genau eruieren. Diese Erhebung führte ich bei fast 100 Büchern im Zeitraum von 3 Monaten (Anfang März bis Mitte Juni 2005) durch, was einem Anteil von ca.10 % der in diesem Zeitraum insgesamt erworbenen Bücher entspricht.

Beispiel einer Stationen-Liste

Buchtitel	<i>Am Rande der Schrift</i>		ISBN	3-909081-70-3
Buchhändler				
	<i>BH Aufhof</i>		BS:	5769
<i>Zweigstelle Dornach</i>				
	Datum	HZ	Anmerkungen	
Bestellt am:	10.06.05			
Genehmigt am:	15.06.05			
Bestellung weitergeleitet	15.06.05			
Eingelangt am	28.06.05			
Liefer- und Rechnungskontrolle	29.06.05			
LZ- Bearbeitung	06.07.05			
Exemplaraufnahme	07.07.05			
Buchbinderei	11.07.05			
Katalogisat	13.07.05			
Zweigstelle	18.07.05			

BS ...Bestellschein (-Nummer)

LZ ... Laufzettelbearbeitung

HZ ... Handzeichen des Bearbeiters

5.3. Auswertung der Daten

Wie sieht nun das Ergebnis dieses Buchdurchlaufes aus? – In der Tabelle der Durchlaufzeitenerhebung³ befinden sich Auszüge der ermittelten Daten, die ich in den folgenden Kapiteln zu interpretieren versuche. Allerdings möchte ich festhalten, dass die sich daraus ergebenden Zahlen keinen Anspruch auf eine absolute Richtigkeit erheben, sondern trotz aller Unschärfe als durchwegs repräsentative Durchschnittswerte gesehen werden können. Eine gewisse Unschärfe ergibt sich bei der formalen Sacherschließung auf Grund vermehrter Vertretungsdienste, Kurse und Urlaubstage bzw. Feiertage im Mai und Krankenstände.

5.4. Bearbeitungszeit in den einzelnen Stationen

5.4.1. Bestellung

Sehen wir uns nun die einzelnen Stationen genauer an.

Sobald die Meldung über eine abgeschlossene Bestellung in der Verwaltung eintrifft, wird diese grundsätzlich am selben Tag ausgedruckt, kontrolliert und zur Unterzeichnung an die Bibliotheksleitung, Mag. Heike Merschitzka, weitergeleitet. Sobald der Bestellauftrag unterschrieben und die nötigen Kopien angefertigt sind, wird die Bestellung an die Buchhändler weitergeleitet, was ebenfalls noch am gleichen Tag geschieht. Fällt eine Station wegen Krankheit, Urlaub oder Sonstigem aus, verzögert sich der Bestellvorgang.

5.4.2. Lieferung

Größere Zeitdifferenzen treten bei den Lieferzeiten auf. Diese sind von verschiedenen Faktoren abhängig, wie zum Beispiel:

³ Tabelle „Durchlaufzeitenerhebung“ siehe Anhang

- **Buchhandlung:**

Die Lieferzeiten der einzelnen Buchhändler dauern in der Regel von einem Tag bis zu drei Wochen, in Ausnahmefällen bis zu drei Monaten. Die durchschnittliche Lieferung trifft nach etwa einer Woche ab der Bestellung ein.

- **Art des Erwerbs** (z.B.: Direkteinkauf):

In der Praxis hat sich gezeigt, dass der Direkteinkauf durchschnittlich kürzere Lieferzeiten aufweist als andere Erwerbsformen. Medien aus Direkteinkäufen treffen rund 4 Tage nach der Auswahl bei der Buchhandlung in der Hauptbibliothek ein, wohingegen der Durchschnitt bei anderen Bestellformen 1-2 Wochen beträgt.

- **Medienart:**

Berücksichtigt man, dass viele Sachbücher bei der Buchhandlung nicht lagernd sind, sondern erst beim Verlag geordert werden müssen, ergeben sich hier zwangsläufig verzögerte Lieferzeiten, was sich bei meinen Aufzeichnungen bestätigte. Sachbücher beanspruchen Lieferzeiten von 2-3 Wochen, in Ausnahmefällen sogar länger.

- **Spezielle Bestellformen** (z.B.: Donaulandbestellungen):

Die Anschaffungsform der Donauland-Medien über einen „Zwischenhändler“ birgt allein schon auf Grund dessen ein gewisses Verzögerungspotential. Die Abwicklung der Bestellung und der Lieferung durch einen „Zwischenhändler“ führt zu Lieferzeiten von 2-3 Wochen, was rund eine Woche über anderen Erwerbsformen liegt.

Eine weitere Schwachstelle der Donaulandbestellungen besteht, trotz aller Bemühungen dieser Buchhandlung, in der erhöhten Anfälligkeit für Bestell- und Lieferfehler. In diesem Fall müssen die Exemplare reklamiert bzw. nochmals urgirt werden, was zu einer weiteren Verzögerung führt.

5.4.3. Rechnungsbearbeitung und Exemplaraufnahme

Durch die Organisationsform der zentralen Medienbearbeitung gelangen alle Medienanlieferungen in die Verwaltungsabteilung der Hauptbibliothek. Als Erstes, üblicherweise noch am Tag der Anlieferung, geschieht dort die Liefer- und Rechnungskontrolle. Das Vorerfassen der Rechnung im SAP und der Ausdruck des Laufzettels richtet sich nach den Bürozeiten der dafür zuständigen Kollegin, da diese nur 25 Wochenstunden beschäftigt und davon an zwei Tagen stundenweise in der Ausleihe tätig ist. Trotz alledem kann innerhalb von ein bis zwei Tagen mit einem Laufzettel gerechnet werden. In ganz dringenden Fällen kann der Laufzettel auch von unserer Sekretärin erstellt werden, um eine weitere Bearbeitung zu ermöglichen. Der nächste Schritt betrifft bereits die Exemplaraufnahme der Bücher. Jedes einzelne Buch wird der Reihe nach, je nach Bestellart, in das Computersystem aufgenommen und mit einem Barcode versehen.

Darüber hinaus erfolgen hier auch die Systematikvergabe und die Beschlagwortung. Treten dabei Unklarheiten auf, so werden die Medien zur Systematik- und Signaturvergabe den BibliothekarInnen der jeweiligen Fachabteilungen der Hauptbibliothek übergeben. Zwangsläufig verzögert sich dadurch die Medienaufnahme.

Generell ist die Bearbeitung in dieser Station etwas zeitaufwändiger. Die Bearbeitungsdauer hängt zum Teil damit zusammen, wie viel beim Anlegen der Bestellung bereits eingegeben wurde, ob es sich um einen Direktkauf, wo noch überhaupt keine Daten im Computersystem vorhanden sind oder ob es sich um Kinderbücher handelt, bei denen an dieser Stelle das Katalogisat vollständig angelegt wird.

Da die Bücher meist „schubweise“ geliefert werden (v.a. im Frühling und im Herbst – Neuerscheinungen), dauert es hier meist ein bis zwei Wochen, bis die Bücher bearbeitet werden können. Im Mai dieses Jahres verzögerte sich die Einarbeitungszeit bisweilen auf bis zu drei Wochen. Diese sukzessive Verzögerung ergab sich aus mehreren Gründen. Einerseits fehlten durch Feiertage und Urlaube an den „Zwickeltagen“ Bearbeitungsstunden, andererseits kam es in diesem Zeitraum vermehrt zu Vertretungsdiensten in der Ausleihe durch das Verwaltungspersonal, da die Aufrechterhaltung des Ausleihbetriebs vorrangig zu behandeln ist. Ebenso fielen in diesen Zeitraum Aus- und

Weiterbildungsveranstaltungen sowie Ausfälle durch Krankheit von Mitarbeitern der zentralen Verwaltung, was die Bearbeitungsstunden nochmals reduzierte.

Auch wenn die Abwicklung der Bestellvorgänge und das Einarbeiten der Medien die Hauptgebiete dieses Arbeitsbereiches darstellen, so sind es doch nicht die einzigen Aufgaben. Da manchen KollegInnen das Wissen um die Komplexität dieses Bereiches fehlt, mangelt es hier bisweilen am Verständnis für die Dauer dieses Arbeitsprozesses.

5.4.4. Buchbinderei

Nachdem wir über eine hauseigene Buchbinderei verfügen, werden die Bücher hier mit den auf Klebeetiketten ausgedruckten Signaturen versehen und anschließend foliert. Die Systematiketikette wird dabei auf den unteren Buchrücken geklebt.

Das Personal der Buchbinderei ist im letzten Jahr erheblich geschrumpft. Bis vor 1 ½ Jahren waren noch eine 40-stündige gelernte Buchbinderin, eine angelesene 20-Stundenkraft und ein 40-Stunden beschäftigter Sozialhilfearbeiter in der Buchbinderei tätig. Durch Pensionierung der Buchbinderin und Vertragsablauf des Sozialhilfearbeiters blieb ab Jänner 2005 nur noch die angelesene Kraft, die ihre Wochenstunden auf 25 erhöhte, übrig.

Seit Mai dieses Jahres wurde nun die Stelle des Sozialhilfearbeiters durch einen Langzeitpraktikanten der Pro Mente nachbesetzt, sodass immerhin wieder zwei 25-Stunden- Arbeitskräfte in unserer Buchbinderei tätig sind. Trotz eingeschränktem Personalstand (nur Montag bis Donnerstag) ist der Buchdurchlauf in der Buchbinderei vergleichsweise sehr gut. In 2-3 Tagen, spätestens aber innerhalb einer Woche, sind die Bücher mit Signaturen versehen und fertig foliert.

5.4.5. Katalogisat

Wie bereits erwähnt, wird das Katalogisat bei Kinderbüchern gleich bei der Exemplaraufnahme angelegt und es gelangt nur mehr die Erwachsenenliteratur in die Katalogisierungsabteilung. Dieser Bereich wird von einer 20-stündigen, speziell

auf diesem Gebiet ausgebildeten Fachkraft abgedeckt, die die Kurzkatalogisate vervollständigt und allenfalls korrigiert.

Man könnte sich nun fragen, warum Kinder- und Erwachsenenbücher verschieden behandelt werden und die Bücher für Erwachsene nicht auch gleich bei der Exemplaraufnahme fertig bearbeitet werden.

Diese Frage ist nicht leicht zu beantworten und liegt in der Entwicklung der diversen Abteilungen und deren Leiter.

Ursprünglich gehörten der Hauptbücherei nur das Erdgeschoß und zwei weitere Stockwerke unseres Hauses. Das 3. Stockwerk wurde als Lager für das Museum Nordico benutzt. Die Verwaltungsräume befanden sich damals im 2. Stockwerk, wo sich jetzt die Mediathek und die Notenabteilung befinden. Die Katalogisate wurden damals von Fr. Jocher, unserer Fachkraft im Katalogisierungsbereich, angelegt. Frau Jocher war damals aber auch mit der Umstellung der Systematik des Buchbestandes der Bibliothek beauftragt, da der damals neue Direktor Dr. Helmut Gamsjäger die Systematik der Stadtbibliothek auf die UDK umstellte.

Fr. Jocher wollte daher ihr Büro im 1. Stock in der Nähe der Sachbuchabteilung behalten, um für das Bearbeiten der Bücher, diese nicht immer hin und her transportieren zu müssen, da unser Haus wie bereits erwähnt über keinen Lift verfügt.

Als die Lagerräume des Nordico ausgelagert wurden und die Räumlichkeiten für die Bibliothek zur Verfügung standen, übersiedelten die Direktion, das Sekretariat und die Verwaltung in den 3. Stock. Da aber die Umstellung der Systematik noch nicht abgeschlossen war, blieb Fr. Jocher im 1. Stock; daran hat sich bis heute trotz abgeschlossener Systematikumstellung nichts geändert und somit befindet sich die Katalogisierungsabteilung aus räumlichen Gründen am Ende der Bearbeitungskette. Grundsätzlich wäre es sicher günstiger auch das Katalogisat der Erwachsenenbücher gleich bei der Exemplaraufnahme fertig zustellen, da hierzu ohnehin dieselbe Bearbeitungsmaske im Computersystem dient und sich somit Zeit sparen ließe. Allerdings müssten alle Mitarbeiter, die mit der Erwerbung und dem Katalogisat zu tun haben, adäquate fachliche Kompetenzen besitzen bzw. entwickeln, um die bestehende Qualität des Katalogisats beizubehalten.

Durch die Übersiedlung unserer Bibliothek in den WT und durch die Softwareumstellung 2006 wird sich in diesem Bereich ohnehin räumlich,

organisatorisch und personell einiges verändern, auch deshalb, weil Fr. Jocher kurz nach der Übersiedlung in den WT im Herbst 2007 in Pension gehen wird.

Wie sieht nun der Zeitaufwand in dieser Ablaufkette aus? Bedenkt man, dass die zuständige Bearbeiterin nur von Montag bis Mittwoch im Haus ist, ergeben sich ganz passable Zeiten. Werden Bücher in der Buchbinderei zum Beispiel am Donnerstag fertig, so können sie erst am Montag bearbeitet werden (also 4 Tage später). Im Durchschnitt verbringen die Bücher hier ca. 4-5 Tage.

5.4.6. Transport in die Fachabteilungen der Hauptbibliothek und in die Zweigstellen

Nach der zentralen Bearbeitung müssen die Bücher in die jeweilige Fachabteilung bzw. Zweigstelle transportiert werden.

Die Kinderbücher werden im 3. Stock in ein entsprechendes Postfach gelegt und dort von dem Fahrer abgeholt. Anschließend werden sie in Kisten gestapelt und mit einer Elektrorodel in die Kinderbuchabteilung in unserem Haus gebracht bzw. für die Zweigstellen in einen bibliothekseigenen Kleintransporter geladen und ausgeliefert.

Dasselbe geschieht mit der Erwachsenenliteratur. Sie wird aus dem 1. Stockwerk von der Katalogisierungsabteilung abgeholt und ebenfalls mit einem Kleintransporter in die Zweigstellen gebracht. Die Sachbücher und die Belletristik der Hauptbücherei holen die Bibliothekarinnen der jeweiligen Fachabteilungen selbst ab.

Auf Grund der Ringleihe ist der Fahrer nicht nur für die Auslieferung neuer Medien zuständig, sondern bringt auch jene Medien wieder an ihren Standort zurück, die von Kunden in anderen Zweigstellen abgegeben werden. Dadurch werden viele Zweigstellen nur an bestimmten Wochentagen angefahren und selbst dann ist der Kleinbus häufig überfüllt, wobei sich deshalb Liegezeiten von ca. einer Woche, manchmal sogar bis zu zwei Wochen, ergeben. Die Hauptbibliothek ist durch das Wegfallen der langen Transportwege auf jeden Fall begünstigt, was sich in den Durchlaufzeiten widerspiegelt.

5.4.7. Fachabteilungen der Hauptbibliothek bzw. Zweigstellen

In den Zweigstellen werden die Bücher nun von den ZweigstellenleiterInnen übernommen und in deren Bestand aufgenommen. Dies geschieht, indem der Zweigstellenstempel, das Zugangsjahr und die Inventarisierungsnummer (falls der Barcode verloren gehen sollte) auf der Haupttitelseite vermerkt werden und das Buch in der Zweigstelle eingescannt wird. Durch diesen Vorgang ergibt sich auch im Computersystem ein Standortwechsel und der Status wechselt von „Verwaltung“ auf die richtige Zweigstelle. Somit kann das Buch ins Regal gestellt und von unseren KundInnen ausgeliehen werden.

5.5. Zeitfaktor

Vorrangiges Ziel dieser Erhebungen war die Ermittlung und Aufzeichnung des Zeitfaktors beim Buchdurchlauf von der Bestellung bis zur Verfügbarkeit in der Ausleihe. Besonders von den Zweigstellen kamen oft Klagen über eine allzu lange Bearbeitungsdauer. Meine Aufzeichnungen sollen daher auch dazu dienen, den Weg der Bücher transparenter zu machen und die mitunter vermeintlich verzögerte Buchbearbeitung auch für diejenigen MitarbeiterInnen verständlich zu machen, die nicht unmittelbar mit diesem Prozess zu tun haben.

Um nun die subjektive Behauptung zu betrachten, es würde „Monate“ dauern, bis die Bücher in die Zweigstellen gelangen, kann ich dies nun mit repräsentativen Zahlen widerlegen. Die durchschnittliche Dauer der Buchbearbeitung im Frühjahr 2005, also einer der Hauptbestellzeiten im Jahr, betrug ca. 39 Kalendertage (nicht Arbeitstage), dies entspricht etwas mehr als 5 Wochen.

In Einzelfällen ist die Bearbeitung auch innerhalb von 1 -2 Tagen möglich, wie dies zum Beispiel bei der englischsprachigen Ausgabe des 6. Harry Potter Bandes der Fall war. Oder um bei „Harry Potter“ zu bleiben, stand der 6. Band der deutschsprachigen Ausgabe bereits 4 Tage nach dem Erscheinen im Buchhandel in der Hauptbibliothek und nach 6 Tagen in allen 12 Zweigstellen der Stadtbibliothek zur Verfügung.

Größere Unterschiede bei den DLZ der Erwachsenenmedien der Hauptbibliothek und der Zweigstellen sind auf Grund der generell längeren Bearbeitungsdauer nicht erkennbar. Die DLZ betragen hierbei ca. 6-7 Wochen.

Hingegen ist bei den Kindermedien eine deutliche Differenzierung bei den DLZ der Hauptbibliothek und der Zweigstellen zu erkennen. Die Hauptbibliothek konnte bereits nach drei Wochen ab dem Einkauf mit den ausleihfertigen Medien rechnen, wohingegen die Zweigstellen ca. 5 Wochen dafür einplanen mussten.

Mögliche Gründe für die wesentlich kürzeren DLZ der Kindermedien könnten in der strafferen Bearbeitungsorganisation und in den schnelleren Lieferzeiten der Direkteinkäufe liegen.

Die durchschnittliche Bearbeitungsdauer aller Medien betrug ab der Lieferung ca. 4 Wochen.

6. Abläufe und Methoden anderer Bibliotheken

Um Erfahrungswerte und alternative Methoden der Buchbearbeitung kennen zu lernen, habe ich mir einige weitere Bibliotheken angesehen. Ein direkter Vergleich fällt schwer, da in vergleichbarer Größe und mit einem analogen Zweigstellensystem zur Stadtbibliothek Linz kaum öffentliche Bibliotheken in der näheren Umgebung bzw. in Österreich zu finden sind. Ein direkter Vergleich war daher auch nicht das Ziel meiner Erhebungen, sondern im Vordergrund standen für mich der Informationsgewinn aus den Bereichen des Medienerwerbs und der Medienbearbeitung. Diesen möchte ich an Hand einiger Beispiele aufzeigen.

6.1. Wien

Die größte und umfangreichste öffentliche Bibliothek in Österreich sind natürlich die Büchereien Wien. Die Nutzfläche der Hauptbibliothek am Gürtel alleine beträgt schon ca. 4000 m² und mit einem Bestand von ca. 330.000 Medien ist Linz mit Wien kaum vergleichbar.

In Wien kommt das Prinzip der Mischarbeitsplätze zum Einsatz, den so genannten „Fleckerl“. Die Bibliothekare (52 MA) wechseln im 2-Stunden-Rhythmus ihren

Einsatzort, der aus Medieneinstellen, Thekentätigkeit (Ausleihe, Rücknahme, Einschreibungen, ...), Beratung am Infopoint des jeweiligen Colleges und dem Back-Office-Bereich besteht. Insgesamt gibt es 6 Colleges, die in unterschiedliche Themenbereiche aufgliedert sind. Jedes College ist ein eigener Bereich für sich, der aus dem Collegeleiter und seinen Mitarbeitern besteht, die die jeweiligen Themenbereiche betreuen.

Die Verwaltung mit 16-18 Beamten und 5 Hilfskräften stellt einen eigenen Bereich dar, der für die Rechnungsbearbeitung, die EDV-Planung, das Zweitstellenreferat, das Personalreferat, ... zuständig ist.

6.1.1. Medienerwerb

Die Handhabung des Medienerwerbs funktioniert in Wien etwas anders als in Linz. Die Medien werden zentral eingekauft und Teile der Bearbeitung dezentral erledigt, wobei sich die Medienauswahl der Zweigstellen von der der Hauptbibliothek unterscheidet. In der Hauptbibliothek entscheiden die Leiter bzw. in manchen Abteilungen auch die Mitarbeiter der einzelnen Colleges was eingekauft wird.

Die Medienauswahl der Zweigstellen erfolgt über Auswahllisten, die sich aus Vorschlägen der Mitarbeiter der Hauptbibliothek zusammensetzen und mit Kurzannotationen von der EKZ, aus Zeitungen, Rezensionszeitschriften ... ergänzt sind.

Diese Auswahllisten werden alle zwei Wochen erstellt, bei Dr. Schirhuber (Verwaltung) gesammelt und dann an die Zweigstellen weitergeleitet. Nachdem die Zweigstellen ihre Titelauswahl getroffen haben, geben sie diese der Hauptbibliothek bekannt, wo sie zentral bestellt werden.

Die Bestellung wird in erster Linie über Bibliotheca eingegeben, der Bestellschein ausgedruckt und von einem Mitarbeiter bei der Buchhandlung abgeben.

Direkteinkäufe mit Bestellscheinen sind eher selten und nur in geringem budgetärem Rahmen üblich. Diese Form des Einkaufs wird fast nur für Fachbuchhandlungen (z.B.: juristische Belange, ...) in Anspruch genommen.

Alle Medieneinkäufe werden von den Buchhändlern auf eine Rechnung gesetzt, die meist gegen Jahresende (Oktober) beglichen wird.

Für die Zweigstellen stehen außerdem 14 Standing-Order-Bereiche, allerdings nur über geringe Beträge, zur Verfügung. Vor allem AV-Medien und fremdsprachige Literatur werden auf diesem Weg bei EKZ in Salzburg eingekauft. Hauptsächlich erfolgt der Medieneinkauf aber bei etablierten Wiener Buchhandlungen, die eine große Medienauswahl anbieten.

Ansichtsexemplare, Bestellungen bei Donauland oder über das Internet gibt es nicht.

6.1.2. Folierung

Durch konsequentes Outsourcing der Folierungsarbeiten benötigen die Wiener Büchereien keine eigene Buchbinderei. Sie beziehen die Bücher bereits fertig foliert von den Buchhändlern, wodurch sich Personal und Arbeitszeit im eigenen Betrieb sparen lassen.

Allerdings reduziert sich dadurch der Bibliotheksrabatt um einige Prozent, je nach Vereinbarung mit dem jeweiligen Buchhändler. Die Systematiketikette wird daher über der Schutzfolie am Buchrücken angebracht und nochmals mit einem extra Stück Folie fixiert. Die Bearbeitung der Spenden und Buchersätze wird von den Mitarbeitern der einzelnen Colleges bzw. der Zweigstellen selber durchgeführt, ebenso wie kleinere Reparaturen. Fallweise werden aufwändigere Reparaturen an auswärtige Buchbindereien vergeben und zwar dann, wenn dieses Buch nicht mehr im Handel erhältlich ist und es trotzdem in der Ausleihe vorhanden sein sollte. Gründe dafür sind die relativ hohen Kosten und die lange Bearbeitungsdauer.

6.1.3. Liefer- und Rechnungskontrolle sowie die Exemplaraufnahme

Da die Medien gleich an das entsprechende College oder die entsprechende Zweigstelle geliefert werden, geschehen dort auch Liefer- und Rechnungskontrolle sowie nötigenfalls auch die Reklamationen. Die nächsten Schritte der Exemplaraufnahme, Vergabe des Barcodes, des Ausdrucks und Anbringens der Systematik-Etiketten sowie der Transponder werden von den Leitern bzw. Mitarbeitern der Colleges und der Zweigstellen selbst übernommen.

Die Systematik-Etiketten der Hauptbibliothek sind je nach College farblich gekennzeichnet, die Etiketten der Zweigstellen sind weiß.

6.1.4. Katalogisat

Das Katalogisat wird in Form von Fremddatensätzen von der DB Frankfurt und der EKZ übernommen. Die Bearbeitung des Katalogisats ist dabei nicht vom tatsächlichen Vorhandensein des Mediums abhängig, sondern kann jederzeit automatisch aktualisiert werden. Diese Form bringt sowohl personelle als auch zeitliche Vorteile. Allerdings bedürfen manche Daten einer Nachbearbeitung. Für die Übernahme der Datensätze wird an die DB und das EKZ eine Pauschale bezahlt.

6.1.5. Durchlaufzeit

Bei einer maximalen Lieferdauer der Medien von ca. 4-6 (in Ausnahmefällen bis zu 8 Wochen), beträgt die durchschnittliche Durchlaufzeit ebenfalls 4-6 Wochen für die Zweigstellen und sollte 4 Wochen für die Hauptbibliothek nicht überschreiten.

Je nach Priorität kann es auch schneller gehen oder bei Krankenständen und in der Urlaubszeit auch mal länger dauern. Diese Ergebnisse sind aber erst seit der Umstrukturierung der Büchereien Wien erreicht worden. Früher waren Durchlaufzeiten von 4-6 Monaten keine Seltenheit.

6.2. Graz

Anders als Wien, weist die Stadtbibliothek Graz eine analoge Struktur und Größe wie die Stadtbibliothek Linz auf. Aus diesem Grund lassen sich viele Parallelen ziehen und es ist ganz interessant, die Erwerbungsmodalitäten in Graz genauer zu betrachten.

Wie Linz besitzt auch Graz mehrere Zweigstellen und einen annähernd gleichen Medienbestand (siehe Tabelle S.36).

Tabelle Graz - Linz

2004	Graz	Linz
Ges. Bibliotheksfläche	1.310 m ²	2.936 m ²
Medienbestand	157.692	212.947
Davon Printmedien	137.467	154.813
Neuzugang	12.315	17.025
Davon Printmedien	7.327	8.920
Entlehnungen	537.066	1.014.122
Zweigstellen + Hauptbibliothek	9	14
Mediathek	1	1
Bücherbus	1	/

Der Ablauf der Medienbearbeitung ist der Organisationsform der Stadtbibliothek Linz sehr ähnlich. Ebenso wie in Linz werden die Bestellungen ins Erwerbungsmodul der Bibliothekssoftware (Graz: Bibliotheca 2000 – Linz: Book Plus) eingegeben und in der Regel per Fax an die Buchhändler weitergeleitet. Daneben werden auch in Graz Direkteinkäufe und Bestellungen via Mail durchgeführt.

Ein grundlegender Unterschied in der Erwerbung besteht jedoch bei der Medienauswahl. Aufgeteilt nach Medienart wird von den dafür zuständigen Mitarbeitern zentral bestimmt, was angekauft wird. Jene Mitarbeiter, die den Einkauf tätigen, übernehmen auch die Liefer- und Rechnungskontrolle, die Aufnahme der Medien in die EDV sowie die Inventarisierung und das Anbringen des Barcodes.

Indem Graz keine Fremddaten übernimmt, wird das Katalogisat ebenfalls von zwei B-Bibliothekaren und bei Videos und DVDs von zwei C-Bibliothekaren extra angelegt.

Desgleichen besitzt die Stadtbibliothek Graz eine eigene Buchbinderei, in der ebenfalls alle Bücher foliert und mit einer farblich gekennzeichneten Signatur versehen werden. Die Buchbinderei setzt sich aus drei Mitarbeitern zusammen, wobei einer dieser Arbeitsplätze aus einem geschützten Arbeitsplatz und die zwei weiteren aus angelernten Mitarbeitern besteht, die zeitweise auch andere Tätigkeiten, wie Transportdienste, Mithilfe bei Veranstaltungen und diverse „Hausmeisterdienste“ übernehmen.

Ein Teil der Bücher der Stadtbibliothek Graz wird über Standing order bei EKZ bestellt und bereits foliert geliefert.

Auffällig ist die um einiges geringere Mitarbeiterzahl der Grazer Bibliothek und der dazu relativ hohe Verwaltungsanteil. Die Durchlaufzeiten liegen bei durchschnittlich 2-3 Wochen, was deutlich unter unseren Zeiten liegt. Eine Erklärung dafür könnte der höhere Verwaltungseinsatz - es gibt keine Mischarbeitsplätze - und die äußerst kurzen Lieferzeiten der Grazer Buchhandlungen sein. Positiv für Linz sind jedoch die fast doppelt so hohen Entlehnzahlen unserer Stadtbibliothek zu vermerken.

6.3. OÖ Landesbibliothek (ehemals Bundesstaatliche Studienbibliothek)

Die OÖ Landesbibliothek ist eine öffentlich wissenschaftliche Universalbibliothek. Mit einem katalogisierten Gesamtbestand von ca. 380.000 Bänden liegt ihr Bestand deutlich höher als der der Stadtbibliothek Linz. Als zwei der größten öffentlichen Bibliotheken in Linz stehen sie dennoch nicht in Konkurrenz zu einander. Jede dieser beiden Einrichtungen deckt den Bedarf an Information auf seine Weise ab. Als wissenschaftliche Bibliothek werden an die Landesbibliothek naturgemäß andere Anforderungen gestellt als an die Stadtbibliothek.

Um diesen umfangreichen Bestand in einem Haus unterzubringen, kann nur ein geringer Teil in Freihandaufstellung präsentiert werden. Der Hauptanteil der Medien befindet sich in einem unterirdischen Magazin. Die Gesamtfläche der Landesbibliothek beträgt annähernd 3000 m².

Alleine schon die unterschiedliche Art des Medienoffers macht eine etwas andere Art der Bearbeitung nötig.

6.3.1. Medienerwerb

9 Fachreferenten, die sich aus Bibliothekaren und dem Leiter der Landesbibliothek Dr. Christian Enichlmayr zusammensetzen, treffen die Auswahl für den Medienankauf. Die Bestellung erfolgt über die Eingabe in das Aleph und der anschließenden Weiterleitung an die Buchhändler per Mail. Vor allem Linzer

Buchhändler, aber auch Buchhändler benachbarter Gemeinden, Antiquariate, Wissenschaftliche Buchgemeinschaften usw. dienen als Erwerbsquelle.

Gemäß dem Mediengesetz sind außerdem alle in Oberösterreich veröffentlichten Werke zu einer Abgabe eines Pflichtexemplars verpflichtet.

6.3.2. Medienbearbeitung

Die Lieferung gelangt in die Posteinlaufstelle und von dort weiter in die Erwerbungsabteilung, wo die Liefer- und Rechnungsdaten kontrolliert werden. Hier geschehen auch Titelaufnahme und Kontrolle des Katalogisates. Das Katalogisat und die Beschlagwortung werden bereits bei der Bestellung durch die Titeleingabe vom Österreichischen Bibliotheksverbund in Form von Norm- und Fremddatenübernahme übernommen. Bei der Exemplaraufnahme ist nur mehr die Eingabe der Rechnungsnummer nötig. Im Anschluss erfolgt die Buchung der Rechnung über das SAP.

Signaturen werden automatisch in Form einer fortlaufenden Nummer vergeben, da die Bücher nicht in der Freihandaufstellung nach Themengebieten oder alphabetisch aufgestellt werden, sondern im Magazin nach ihrer Größe geordnet werden. Nur der geringe Teil der Freihandaufstellung wird mit der Systematik der Dewey-Dezimalklassifikation signiert.

In der anschließenden Sacherschließung werden fehlende Schlagworte ergänzt, die Dezimalklassifikation für die Freihandaufstellung vergeben und im Verbund noch nicht vorhandene Katalogisate von den Fachreferenten angelegt.

In der „Schlussstelle“ wird die Signatur aufgeklebt, von wo die Bücher in das Magazin gelangen und für die Ausleihe bereitstehen.

Da die Bücher nicht foliert werden, entfällt die Buchbindertätigkeit. Fallen jedoch größere Reparaturen an, werden diese an eine externe Buchbinderei vergeben. Das „Binden“ von Zeitschriften für das Archiv übernimmt die Justizstrafanstalt Suben.

Auch wenn die OÖ Landesbibliothek mit der Stadtbibliothek Linz kaum vergleichbar ist, war es doch interessant zu sehen, wie der Medienerwerb in einer anderen Bibliothek funktioniert.

Eine Angabe über den Zeitaufwand des Mediendurchlaufs konnte Dr. Christian Enichlmayr jedoch nicht machen, da es darüber keine Aufzeichnungen gibt.

6.4. Traun und Leonding

In mittleren bis kleineren Bibliotheken wie Traun und Leonding liegt der Großteil der Erwerbsorganisation bei der Bibliotheksleitung selbst. In deren Ermessen liegt es auch inwieweit die Mitarbeiter in diesen Prozess involviert sind.

Traun (Bestand 2004: 25.695 Medien)

Traun und Leonding besitzen eine annähernd ähnliche Medien- und Personalsituation, allerdings steht Traun eine fast vier Mal so große Bibliotheksfläche zur Verfügung. Dies hat zur Folge, dass Traun eigene Räumlichkeiten für die Medienbearbeitung und ein Back-office inklusive Sekretariat besitzt.

Die Medienauswahl wird von den Mitarbeitern getroffen, die die verschiedenen Themenkreise betreuen. Die Vorschläge werden mit der Bibliotheksleitung besprochen und von dieser über Bond bestellt oder per Direkteinkauf erworben. Für den Einkauf stehen Traun auf Grund politischer Vorgaben seitens der Gemeinde nur zwei Fachgeschäfte zur Auswahl, lediglich AV-Medien dürfen außerhalb der Gemeindegrenze eingekauft werden. Ein kleiner Teil wird über Standing-Order bei EKZ erworben, vor allem Großdruck- und Kindersachbücher. Durch organisatorische Umstrukturierung der Arbeitsbereiche, haben sich die Mitarbeiter auf verschiedene Themenkreise spezialisiert. Jeder Mitarbeiter ist für alle Belange seines Themenkreises zuständig, d.h. sowohl die Medienauswahl, als auch die weitere Bearbeitung liegt in dessen Zuständigkeitsbereich.

Diese Einteilung ist relativ „neu“ und benötigt noch eine gewisse Zeit der „Umgewöhnung“. Früher waren die Mitarbeiter für bestimmte Arbeitsprozesse, zum Beispiel die Exemplaraufnahme oder die Beratung, zuständig und haben sich in diesen Bereichen gute Kompetenzen erworben. Die neue Situation, in der jeder alles können soll, konnte sich noch nicht ganz durchsetzen. In der Praxis hat sich gezeigt, dass die Umsetzung neuer Abläufe nicht von heute auf morgen möglich ist, sondern einen kontinuierlichen Entwicklungsprozess bedeutet. Dennoch lohnt es sich, neue Erfahrungen zu machen und positive Ansätze zu übernehmen oder auch auf Altbewährtes zurückzugreifen. Zurzeit erfolgt daher die formale Medienschließung

nach wie vor zu 2/3 von der Bibliotheksleitung. Die Buchung der Rechnungen wird von einer Teilzeitkraft im Sekretariat übernommen.

Für das Folieren der Bücher stünden zwar eigene Räumlichkeiten zur Verfügung, diese Tätigkeit wird aber meist aus praktischen Gründen neben der Ausleihe durchgeführt.

Die Durchlaufzeiten der Medien betragen bei einer durchschnittlichen Lieferzeit von einer Woche ca. 2-4 Wochen.

Leonding (Bestand 2004: ca. 25.000 Medien)

Etwas anders sieht die Situation in Leonding aus. Hier erfolgt die Medienauswahl von allen Mitarbeitern, der Einkauf wird aber auch hier von der Bibliotheksleitung bzw. von deren Stellvertretung durchgeführt. Die Auswahl des Medienangebotes ist allerdings bedeutend größer, da keine Auflagen existieren, innerhalb der Gemeindegrenzen einzukaufen. Sämtliche Linzer Buchhandlungen, sogar mit Ansichtslieferungen und Donauland stehen zur Auswahl.

Die Buchung der Rechnung übernimmt das Kulturamt der Gemeinde Leonding.

Auf Grund der personellen wie auch der räumlichen Situation (kein Back-Office-Bereich), werden die weiteren Schritte, wie Liefer- und Rechnungskontrolle, Exemplaraufnahme, Folierung und Signaturausdruck von allen Mitarbeitern während und außerhalb der Öffnungszeiten an der Theke durchgeführt. Die Durchlaufzeiten betragen ca. eine Woche ab Lieferung.

7. Potenzielle Änderungen beim Medienerwerb der Stadtbibliothek Linz

7.1. Neue Software

In Zeiten der raschen Entwicklung im EDV-Bereich und auf Grund einer generellen Umstellung der Magistrats-Software benötigt die Stadtbibliothek Linz eine neue Bibliothekssoftware, die mit dem neuen Magistratssystem kompatibel ist.

Die Ausschreibung wird Anfang 2006 abgeschlossen sein und Ende 2006/ Anfang 2007 soll das neue System dann in Betrieb gehen.

Mit einer neuen, modernen Software ausgestattet, sollten sich die multiplen Bedürfnisse bei der formalen Medienererschließung, bei der Erstellung von Abfragen sowie in diversen anderen Bereichen wesentlich vereinfachen und eine Beschleunigung des Geschäftsganges erreichen lassen.

Gewinnbringend für unsere Bibliothek wäre auch die Möglichkeit einer Interaktion sowie eines Datenaustauschs mit anderen Bibliotheken in Österreich.

7.2. Themenpakete über Standing Order

Die Möglichkeit, bei EKZ Themenpakete über Standing-Order zu bestellen, möchte ich nur kurz erwähnen.

Die Meinungen über diese Form des Medienerwerbs sind sehr geteilt. Als positiv kann die rasche Lieferung und wenn erwünscht auch die fertige Bearbeitung der Bücher (d.h.: bereits eingebunden und mit fertigem Katalogistat versehen) bewertet werden. Ein solches Service kann natürlich die Dauer der Medienbearbeitung in der eigenen Bibliothek stark verringern.

Punkte, die häufig kritisiert werden, sind die fehlende Möglichkeit der Bibliothekare, bei der Medienauswahl aktiv mitzuwirken. Eine individuelle Abstimmung auf den eigenen Medienbestand und den zur Verfügung stehenden Mitteln ist nur zum Teil möglich.

7.3. Fremddatenübernahme

Zurzeit noch Zukunftsmusik, aber in nicht allzu ferner Zeit wahrscheinlich auch eine Methode, die Mediendurchlaufzeiten der Stadtbibliothek Linz zu verringern, ist die Fremddatenübernahme.

Viele größere Bibliotheken, allen voran die Büchereien Wien, übernehmen Katalogdaten bereits aus Fremddatenpools, wie der EKZ oder der DB (Deutsche Bibliothek) und/oder von CD-Rom-Servern.

Die Qualität vor allem dieser zwei angeführten Datenquellen ist sehr hoch und gut gepflegt. Die umfangreichen Pooldaten, vor allem der DB, liefern zusätzlich

Schlagworte und Schlagwortketten. Über die EKZ ist sogar die Übernahme von Annotationen möglich.

Ein Nachteil dieser Form der Datenübernahme ist die gleichzeitige Übernahme der Systematik, sodass die Datensätze nachbearbeitet werden müssen. Die Vorteile überwiegen aber meiner Meinung nach, da die Übernahme der Katalogdaten nicht unmittelbar an das Medium gebunden sind und daher jederzeit bearbeitet bzw. übernommen werden können.

7.4. Buchbinderei

Ausgehend von der reduzierten Personalsituation in der hauseigenen Buchbinderei stellt sich auch hier die Frage nach potentiellen Veränderungsprozessen.

Bereits vor zwei Jahren wurde eine magistratsinterne Zusammenarbeit mit der Stadtkommunikation Linz, die eine eigene Druckerei und Buchbinderei besitzen, in Erwägung gezogen. Aus Kostengründen und Unklarheiten bezüglich der Logistik wurden Schritte in diese Richtung wieder eingestellt.

Durch die Pensionierung der gelernten Buchbinderin im Jänner 2005 und dem baldigen Umzug in den Wissensturm im Herbst 2007 wurde dieses Thema wieder aktuell. Favorisiert wird jene Variante nach dem Vorbild Wiens, wobei durch ein Outsourcing der Folierungsarbeiten an die Buchhändler die Buchbinderei entlastet würde. Mit einem ernsthaften Prüfen dieser Möglichkeit und der jeweiligen Konditionen wurde im Sommer 2005 begonnen. Zu diesem Zweck wird die Stadtbibliothek Probebestellungen bei den diversen Buchhändlern tätigen, um nach abwägen des Preis-Leistungsverhältnisses eine Auswahl zu treffen. Nach anfänglicher Zurückhaltung ist nun ein Großteil der Buchhandlungen bereit, diesen Geschäftsgang zu übernehmen.

Eine völlige Auflösung der hauseigenen Buchbinderei steht momentan jedoch nicht zur Diskussion. Ein „reduzierter“ Teil der Buchbinderei wird auch in den Wissensturm übersiedeln, da für das Folieren von Buchspenden, der Donauland-Bücher und für Reparaturen ebenfalls Personal benötigt wird.

Ein Nachteil dieser Umstrukturierung stellt das nachträgliche Anbringen der Signatur über der Schutzfolie dar, wodurch in der Optik und der Haltbarkeit der Signatur Abschlüsse in Kauf genommen werden müssen. Positive Aspekte ergeben sich bei

den Personal- und Materialkosten, wo es auf jeden Fall zu Einsparungen kommen wird.

Inwieweit sich diese Maßnahmen auf die Durchlaufzeiten auswirken werden, bleibt abzuwarten, dass es Auswirkungen haben wird, steht außer Frage.

8. Anhang

Tabelle mit einem Querschnitt der Durchlaufzeitenerhebung

Be	Buchhändl.	Best. am Tag	Mag.M. Tag	Best.w.gel. Tag	Liefer. Tag	Rechn.kontr. Tag	Laufz. Tag	Exempl.laufn. Tag	Buchbind. Tag	Kat. Tag	Zweigst. ges.	ZW										
2a	Fürst	15.3	3	18.3	5	23.3	1	24.3	6	30.3	0	30.3	7	6.4	1	7.4	7	14.4	11	25.4	41	B
4a	Haslinger	23.3	1	24.3	6	30.3	13	12.4	1	13.4	1	14.4	6	20.4	0	20.4	5	25.4	3	28.4	36	K
5a	Fürst	23.3	1	24.4	6	30.3	8	7.4	4	11.4	2	13.4	5	18.4	2	20.4	5	25.4	0	25.4	33	L
6a	Haslinger	19.4	0	19.4	5	20.4	7	27.4	0	27.4	1	28.4	19	17.5	0	17.5	6	23.5	2	25.5	36	O
7b	Neugeb.	29.3	1	30.3	0	30.3	14	13.4	0	13.4	0	13.4	15	28.4	4	2.5	2	4.5	5	9.5	41	L
10a	Neubeb.	3.6	4	7.6	0	7.6	1	8.6	0	8.6	8	16.6	6	22.6	5	27.6	2	29.6	2	1.7	28	L
12a	Neubeb.	3.6	4	7.6	0	7.6	10	17.6	4	21.6	7	28.6	2	30.6	4	4.7	0	4.7	3	7.7	34	U
4a	Paireder	31.5	7	7.6	0	7.6	6	13.6	2	15.6	0	15.6	1	16.6	5	21.6	6	27.6	3	30.6	30	Z
1a	Fürst	15.3	3	18.3	5	23.3	7	30.3	0	30.3	0	30.3	13	12.4	1	13.4	/K	15	28.4	44	B	
1b	Fürst	15.3	3	18.3	5	23.3	7	30.3	0	30.3	0	30.3	13	12.4	1	13.4	/K	15	28.4	44	B	
2a	Haslinger	19.4	0	19.4	1	20.4	7	27.4	0	27.4	1	28.4	19	17.5	1	18.5	5	23.5	17	9.6	51	O
3b	Neugeb.	21.4	0	21.4	1	22.4	27	19.5	0	19.5	6	25.5	13	7.6	1	8.6	8	13.6	0	13.6	53	L
3d	Neugeb.	21.4	0	21.4	1	22.4	18	10.5	1	11.5	7	18.5	16	3.6	5	8.6	5	13.6	0	13.6	53	L
4c	Neugeb.	21.4	0	21.4	1	22.4	14	6.4	5	11.4	7	18.4	12	30.5	9	8.6	5	13.6	1	14.6	54	K
11a	Aufhof	10.6	5	15.6	0	15.6	13	28.6	1	29.6	8	6.7	1	7.7	4	11.7	2	13.7	5	18.7	39	D
11c	Aufhof	10.6	5	15.6	0	15.6	13	28.6	1	29.6	8	6.7	1	7.7	4	11.7	2	13.7	5	18.7	39	D
1a	Fürst	11.3	0	11.3	0	11.3	4	15.3	1	16.3	0	16.3	19	4.4	2	6.4	/K	1	7.4	27	L	
1b	Fürst	11.3	0	11.3	0	11.3	4	15.3	1	16.3	0	16.3	14	30.3	0	30.3	/K	1	31.3	20	L	
3a	Fürst	21.3	0	21.3	2	23.3	13	5.4	0	5.4	1	6.4	12	18.4	1	19.4	/K	14	3.5	43	U	
6a	Amadeus	30.5	0	30.5	2	Eink. 1.6	13	14.6	0	14.6	2	16.6	1	17.6	4	21.6	/K	8	29.6	30	U	
7a	Fürst	7.6	0	7.6	1	Eink. 8.6	8	16.6	0	16.6	1	17.6	12	29.6	5	4.7	/K	1	5.7	28	L	
7c	Fürst	7.6	0	7.6	1	Eink. 8.6	8	16.6	0	16.6	1	17.6	6	23.6	4	27.6	/K	1	28.6	21	L	
1a	Neugeb.	15.3	3	18.3	5	23.3	19	11.4	0	11.4	2	13.4	5	18.4	2	20.4	5	25.4	1	26.4	42	B
4a	Neugeb.	21.4	0	21.4	1	22.4	12	4.5	1	5.5	6	11.5	14	25.5	5	30.5	1	31.5	1	1.6	41	F
5a	Neugeb.	21.4	0	21.4	1	22.4	12	4.5	0	4.5	7	11.5	13	24.5	1	25.5	5	30.5	2	1.6	41	F
5b	Neugeb.	21.4	0	21.4	1	22.4	12	4.5	0	4.5	7	11.5	13	24.5	1	25.5	5	30.5	2	1.6	41	F
6a	Neugeb.	29.4	5	4.5	5	9.5	14	25.5	0	25.5	0	25.5	14	8.6	5	13.6	1	14.6	1	15.6	48	D
7a	Neugeb.	18.5	1	19.5	0	19.5	20	8.6	0	8.6	8	16.6	7	23.6	7	30.6	4	4.7	2	6.7	49	Z
9a	Neugeb.	18.5	1	19.5	0	19.5	20	8.6	0	8.6	8	16.6	7	23.6	7	30.6	6	6.7	0	6.7	49	L

Be ... Belletristik
 Se ... Serien
 KJ ... Kinder- und Jugendbücher
 Sb ... Sachbuch
 DK ... Direkteinkauf
 DL ... Donauland

* ... Rückfrage bei Signatur und/oder Beschlagwortung

ZW...Zweigstellen

10. Quellenangabe/ Literaturverzeichnis

- Dr. Pfoser, Alfred: Die schnelle Bibliothek

- Kraus, Rudolf: Mediendurchlauf Bestandsaufnahme: Ist-Zustand (Wien)

- Dr. Wirth, Klaus: Reorganisation des Buch- und Mediendurchlaufs der Büchereien
Wien

- Prof. Umlauf, Humboldt-Univ. Berlin: Geschäftsgang

- Prof. Umlauf, HU Berlin: Integrierter Geschäftsgang nach Axel Halle, in: Bibliothek
22 (1998)

- Jahresmeldung 2003 und 2004 der Stadtbibliothek Linz

- http://www.ekz.de/files/2003-11-24_RosenstockAlexander1.pdf 10.09.2005
Erwerbung als Workflow
Beschleunigung ohne Qualitätsverlust
Erwerbungs geschäftsgang in der Stadtbibliothek Ulm

- <http://www.zib.de/Publications/Reports/ZR-02-43.pdf> 19.10.2005
Fremddatenübernahme

- http://www.ekz.de/files/BD_ekz-Datendienste_2004.pdf 19.10.2005

- <http://www.manalex.de/d/durchlaufzeit/durchlaufzeit.php> 08.10.2005

- Büchereien Wien
(Dr. Pfoser, Alfred ; Dr. Schirhuber, Erich)

- OÖ Landesbibliothek
(Dr. Enichlmayer, Christian ; Pötscher, Irene)

- Stadtbibliothek Graz
(Mag. Schipfer, Roswitha)

- Bibliothek Traun
(Trubicki, Krystyna)

- Bibliothek Leonding
(Nowak, Johanna)