

Spezielle Betriebslehre

Inhalt

Anleiten und Informieren von Nutzern.....	4
Benutzung/Verbuchung.....	4
Benutzungsdienste.....	4
Verbuchungsverfahren.....	4
Rechtlicher Rahmen	4
Zulassung/Anmeldung.....	5
Benutzergruppen.....	5
Tätigkeiten bei der Anmeldung.....	5
Weitere Benutzungsdienste.....	5
Ausleihverbuchung.....	5
Die Rückverbuchung.....	6
Verlängerung.....	6
Vormerkungen.....	6
Onleihe	6
Vermitteln von Medien und Informationen Auskunft.....	7
Auskunftsdienst.....	7
Umgang mit Nutzern.....	7
Auskunftsarten.....	7
Virtuelle Auskunft.....	8
Auskunftsmittel.....	10
Enzyklopädie	10
Lexikon.....	10
Allgemeines Jahrbuch.....	11
Allgemeines Bibliographisches Nachschlagewerk	11
Allgemeines Adressverzeichnis/Anschriftenverzeichnis.....	12
Allgemeines Abkürzungsverzeichnis.....	12
Fachspezifische Nachschlagewerke	12
Buchhandelsverzeichnisse.....	12
Bibliographie.....	13
Nachschlagewerke/Datenbanken/Recherchehilfsmittel im ALV	14

Beschaffen von Medien und Informationen.....	16
Bestandsaufbau.....	16
Auswahl der Medien.....	16
Lieferanten.....	16
Bestellarten.....	17
Erwerbung.....	18
Erwerbungsarten.....	18
Kooperative Erwerbung.....	19
Konsortiale Erwerbung.....	19
Aussonderung und Ersatzbeschaffung.....	20
Integrierter Geschäftsgang.....	20
E-Books und ihre Besonderheiten im Rahmen der Erwerbung.....	21
Leihverkehr und Dokumentenlieferung.....	23
Leihverkehrsregionen und -zentralen.....	23
Hochschulbibliothekszentrum (hbz).....	23
Leihverkehrsordnung.....	24
Online-Fernleihe.....	25
Fernleihbibliothekskonto.....	25
Die Endnutzerfernleihe über die DIGIBIB.....	26
Subito.....	27
Bestandserschließung.....	28
Bibliothekskataloge.....	28
Alphabetischer Katalog.....	29
Schlagwortkatalog/Stichwortkatalog.....	29
Stichwortkatalog.....	29
Systematischer Katalog.....	29
Standortkatalog.....	29
Kreuzkatalog.....	30
OPAC.....	30
Verbale Sacherschließung.....	30
Erschließung durch Stichwörter.....	30
Erschließung durch Schlagwörter.....	30
Catalogue Enrichment.....	31
Klassifikatorische Sacherschließung.....	31
Allgemeine Systematik für öffentliche Bibliotheken (ASB).....	31
Systematik der Stadtbibliothek Duisburg (SSD).....	31
Systematik für Bibliotheken (SfB).....	32
Dezimalklassifikation (DDC).....	32
Bestandspräsentation.....	33
Präsentation einzelner Medienarten und Bestandsgruppen.....	33
Sicherungssysteme.....	33
Bestandssicherung für AV-Medien.....	33
Präsentationsformen.....	34
Freihand.....	34
Magazin.....	34
Freihandmagazin.....	35

Aufstellungsarten.....	35
Systematische Aufstellung.....	35
Mechanische Aufstellung.....	35
Gruppenaufstellung.....	35
Dreigeteilte Bibliothek.....	36
Präsenz-/Ausleihbestände.....	36
Präsenzbestände.....	36
Ausleihbestände.....	36

Anleiten und Informieren von Nutzern

Benutzung/Verbuchung

Benutzungsdienste

Bibliothekscafe	Schließfächer
Kopierers	OR-Code (Virtuelles Bücherregale)
Infoscreen	Gruppenarbeitsräume
Neuerwerbungsliste	Eltern-Kind-Zimmer
Auskunft (Email-Benachrichtigung)	Binden von Examensarbeiten
Newsletter	Scanner/Scanaufträge
Recherche	Mikrolesegeräte
Individuelle / Gruppenschulung	Faxgeräte
Führungen	Carrels
Fernleihe / Dokumentenlieferdienst	Laptopverleih
Sprachendienst	Abspielgeräte für AV-Medien
Internetzugang/-arbeitsplätze	Lesesaal
Internetauftritt	

Verbuchungsverfahren

Leistungen

Ein Verbuchungssystem, sollte prinzipiell folgende Fragen beantworten können:

- Welche Medien sind von einem Benutzer ausgeliehen?
- An welchem Standort befindet sich ein Medium?
- Welche Medien sind wann zur Rückgabe fällig?
- Welcher Benutzer hat ein bestimmtes Medium ausgeliehen?

Bestandteile/Funktionen

Anmeldung: Registrierung der Nutzer, Bibliothekskonto

Ausleihe: Registrierung der entliehenen Medien

Fernleihe: Registrierung der aus- und eingehenden Medien

Vormerkungen: Vorbestellung momentan entliehener Medien

Verlängerung: Verlängern der Ausleihfrist

Mahnung: Zusammenstellung der notwendigen Nutzer- und Mediendaten für das Erstellen des Mahnschreibens

Gebührenverwaltung: Eintragung und Verwaltung diverser Gebühren

Sperrung: Sperrung einzelner Nutzer in bestimmten Fällen

Katalogisierung: während des Erwerbungsvorgangs

Statistik: Ermittlung und Erfassung zahlenmäßiger Nutzer- und Mediendaten

Rechtlicher Rahmen

Benutzungsordnungen: Erzbischöfliche Diözesan- und Dombibliothek Köln

1. Benutzergruppe

Für jeden zugänglich, mit Benutzerausweis.

2. Bereiche der Bibliothek

Öffnungszeiten, Lesesaal

3. Regeln zur Ausleihe

Was darf ausgeliehen werden?

Vormerkungen

Wie lange darf ausgeliehen werden?

Eigener Bestand

Fernleihe

Maßnahmen bei nicht Beachtung der Leihfristen

4. Dienste der Bibliothek

Auskunft

5. Haftung des Nutzers

Benutzerausweis

Verlorene Medien

Beschädigte Medien

6. Formalia

Haftungsausschluss, Erfüllungsort und Gerichtsstand, Inkrafttreten

Zulassung/Anmeldung

Benutzergruppen

In Bibliotheken gibt es verschiedene Benutzergruppen. Aus der Zuordnung zu einer Benutzergruppen ergeben sich Konsequenzen für die Anmeldung und Benutzung. Erläutern sie diese Konsequenzen:

a. **WB:**

Studenten: Studentenausweis, Hauptnutzer

Professor: Sonderleistungen

Auswärtige Besucher: Personalausweis, beschränkte Nutzung

b. **ÖB:**

Kind: Anmeldung: Personalausweis + unterschriebene Erlaubnis vorliegen ; keine, oder ermäßigte Gebühren ; Benutzung ist beschränkt auf Kinder- und Jugendmedien

Erwachsener: Anmeldung: Personalausweis, unbeschränkte Nutzung, BO unterschrieben

Institutionen: Anmeldung: Personalausweis + Bestätigung der Institution, verlängerte Leihfrist, keine Gebühren

Tätigkeiten bei der Anmeldung

- Anhand des Personalausweises oder des Reisepasses + Meldebescheinigung wird der Nutzer einer bestimmten Nutzergruppe zugewiesen.
- in der Anmeldemaske werden die persönlichen Daten erfasst.
- ein Ausweis mit Barcode wird ausgestellt und mit dem Nutzerkonto verknüpft
- die Jahresgebühr wird kassiert und eine entsprechende Quittung ausgegeben
- die Benutzungsordnung wird ausgehändigt
- mit seiner Unterschrift er diese an

Weitere Benutzungsdienste

Ausleihverbuchung

- Man befindet sich im Ausleihmodul
- der Benutzerausweis wird eingescannt, das Nutzerkonto öffnet sich.
- Durch das Scannen des Barcodes auf den Medien wird das Konto belastet

- die Medien werden entsichert
- eine Quittung wird ausgedruckt und zusammen mit den Medien dem Nutzer angehängt.

Die Rückverbuchung

- Man befindet sich im Rückgabemodul
- Die Medien werden auf Vollständigkeit und Unversehrtheit überprüft
- Der Barcode wird eingescannt
- Automatisch öffnet sich das Nutzerkonto
- Dieses wird von eingescanntem Medium entlastet
- Eine Rückgabequittung wird ausgedruckt und dem Nutzer ausgehändigt

Problemfälle

- Leihfrist ist überschritten, Mahngebühren fallen an
 - Medium wird zurückgebucht, Gebühren kassiert
- Medienkombination ist unvollständig
 - Medienkombination wird dem Nutzer zur Vervollständigung wieder mitgegeben
 - Die Leitfrist wird verlängert
- Medium ist beschädigt oder verlorengegangen
 - Nutzer muss das Medium ersetzen oder den Neubeschaffungspreis bezahlen
 - evtl. Ebenfalls Verlängerung (s.o.)

Verlängerung

- Der OPAC wird geöffnet
- Nutzer loggt sich ein
- Über den Reiter/Button "Konto" kann Einsicht in das eigene Benutzerkonto genommen werden.
- Über den Button "Verlängern" können einzelne oder alle Titel verlängert werden

Vormerkungen

- Der OPAC wird geöffnet
- Der Nutzer meldet sich an/loggt sich ein
- Der Titel wird recherchiert
- Der gewünschte Titel wird angeklickt, der volltitelsatz erscheint
- Ist das Medium ausgeliehen, kann er durch den Vormerk-Button vorgemerkt werden
- Häufig ist hierfür eine Gebühr zu zahlen
- Vorgemerkte Medien können nicht verlängert werden
- Bei Rückgabe wird automatisch eine Information ausgedruckt, dass das Medium vorgemerkt ist
- Diese wird in das Medium und dieses in einen Vormerkregal gestellt.
- Der Nutzer wird automatisch darüber informiert, dass das Medium für ihn zur Abholung bereit steht

Onleihe

Ausleihe von digitalen Publikationen auf eigene Endgeräte für einen bestimmten Zeitraum

Die Publikationen werden durch das DRM (Digital Rights Management) nach Ablauf dieser Zeit unbrauchbar

Vermitteln von Medien und Informationen Auskunft

Auskunftsdienst

- Auskünfte, Information, Beratung -> vielfältige Art
- Mindestens Verweis an die Stelle, die weiterhelfen kann
- Auskunftsgespräch dient der Präzisierung der Nutzerfrage
- Auskünfte werden erteilt:
 - Mündlich/telefonisch
 - Schriftlich/Email
 - Digital (Tutorial/Chat)
- In der Regel werden Literatursuchen gewünscht, d.h. Auskunft über Literatur

Umgang mit Nutzern

Bibliothek ist ein Dienstleistungsbetrieb. Ziel und zentrale Aufgabe: Unterstützung der Literatur- und Informationswünsche der Nutzer:

- Freundlichkeit
- Hilfsbereitschaft
- Verständnis

Aber: gleichmäßiger Service für alle Nutzer

Sinnvoll: Beschwerbemanagement

Auskunftsarten

Katalogauskunft: Information über

- Bestände der Bibliothek
- OPAC Recherche

Bibliographische Auskunft: Bestandsunabhängig über Medien und Informationen aller Art

- Recherche in Verbundkatalogen, Bibliographien, Datenbanken
- Anleitungen zur Eigenrecherche, Stärkung der Informationskompetenz

Lesesaalauskunft: Auskunft am Bestand

- Systematik
- Standort
- Vorhandensein eines Mediums

Beratung: Literaturempfehlung

- Voraussetzung: gute Literaturkenntnisse, Einstellen auf die Nutzerwünsche

Erstellen spezieller Bestandsverzeichnisse

- Bücherlisten
- Auswahlverzeichnisse
- thematische Sachverzeichnisse
- Neuerwerbungsliste

Sonderfall: Fakteninformationen

- Auskunft zu Fakten, die in Büchern (Nachschlagewerken), Faktendatenbanken etc. enthalten sind
- Die Bibliothek stellt Auskunftsmittel in Form von Nachschlagewerken verschiedenster Art zur Verfügung, i.d.R. keine Recherche durch Bibliothekspersonal.

Virtuelle Auskunft

Auskunft die Rechnergestützt ist und bei der Bibliothek und Nutzer über das Internet kommunizieren. Unterstützung zum konventionellen Auskunftsangebot.

Ziele:

- Automatisierung von Standardaufgaben/-fragen
- Weiterleiten von Benutzerfragen an richtige Stelle
- Arbeitsteilung
- Anpassung an Kommunikationsverhalten der Nutzer
- Auskunftsangebot weltweit, jederzeit

E-Tutorials

Charakteristisches

- Elektronisch und multimedial aufbereitete Informationen
- Sprache, Schrift, Bilder und Videosequenzen werden verbunden
- Online abrufbar

Verwendung

- Vermittlung von grundlegenden Inhalten
 - z.B. Einführung in die Benutzung der Bibliothek
- Vermittlung von komplexen Inhalten
 - z.B. Benutzung unterschiedlicher bibliothekarischer Informationsangebote

Worauf ist beim Angebot besonders zu achten?

- Selbststudium
- Vertiefung/Erweiterung von Vorkenntnissen
- Präsentation an den Stellen wo Probleme auftreten können
- Bilder deutlich
- Sprache verständlich
- Aktuell

Navigationssysteme

Charakteristisches

- Spezifische individuelle Zusammenstellung von Informationsressourcen

Vorteile

- Individuell
- Benutzerfreundlich
- geringer Arbeitsaufwand (im Bereich „Beratung“)

Navigationssystem „Lotse“

- Auswahl der Bibliothek und des Fachbereiches
- Einteilung in 7 Lernpfade (z.B. Literatur suchen/beschaffen, Fakten suchen, Lernen und Forschen, Bibliothek nutzen etc.)
- Nutzer gelangen direkt zu den für ihn relevanten Datenbanken, Katalogen und Fächerseiten

Chatauskunft

Bei einem Chat findet die Kommunikation wie in einem wirklichen Gespräch synchron statt, räumliche Distanz kann aber überwunden werden (durch das digitale Netz)

Vorteile

- Ortsunabhängig
- Echtzeitbeantwortung der Frage

- Infomaterial (Hyperlinks u.ä.) kann übermittelt werden

Nachteile

- Beschränkung auf Arbeitszeit bei LiveChat
- Gestik und Mimik fallen weg

Chatbot

- Beim Chatbot wird der reale Mensch durch einen Chat-Roboter ersetzt. Diese Form ist also unabhängig von der Öffnungszeiten, jedoch gelingt durch den Roboter die Beantwortung der Fragen nicht immer.
- In einer Datenbank sind Regeln zur Erkennung von Anfragen gespeichert. Wird die Frage erkannt und zugeordnet, so erscheinen Antworten, ergänzt durch weiterführende Links

Vorteile

- Geringe Hemmschwelle für Fragen
- Analyseinstrument für Informationswünsche der Nutzerdienst
- Öffnungszeitenunabhängig
- Dadurch evtl. Gewinnung neuer Nutzer
- Vor Ort Zeit für individuelle fachliche Beratung

E-Mail Auskunft

Zeitverzögerte (asynchrone) Form der schriftlichen Auskunftserteilung zwischen einem Benutzer und einem Bibliotheksmitarbeiter

Fünf Elemente der systemgestützten E-Mail Auskunft

- Webbasierte Antragsformulare
 - Unterstützung des Nutzers beim Absenden und der Formulierung von Fragen
 - Zum Teil auch weitere Angaben zur Erleichterung der Anfragenbeantwortung
- Routing
 - Teilweise automatisierte Weiterleitung der eingehenden E-Mails an für die Beantwortung zuständige Stelle
- Knowledge Base
 - Zugriff bei häufige vorkommenden Fragen auf diese Wissensdatenbank
 - Sachliche Erschließung zwecks effektiver Nutzung
- Kooperation
 - Mit mehreren Partnern in einem Netzwerk
 - Zum Teil auf mehrere Ebenen (lokal, national, international)
- Benutzerkonten
 - Überprüfung des Status jeder Fragen (z.B. erhalten, in Arbeit, beantwortet usw.)
 - Ggf. können Rückfragen angeschlossen werden

Vorteile

- Benutzer erhalten schneller eine Antwort
- Automatische Weiterleitung der Fragen an die zuständige Stelle/Person
- Erleichterte Anfrage
- Zugriff auf Wissensdatenbank
- Kooperation mit mehreren Partnern

InfoDesk

- Anfragenformular
- Frage + persönliche Angaben (Name + E-Mail Adresse)
- Bearbeitung vom Bibliothekar oder Weiterleitung an andere Stelle

- Vor Beantwortung durchsuchen der Wissensdatenbank (bearbeitete Anfragen mit passenden Antworten) und vorhandene Antwort entnehmen
- Ansonsten neue Beantwortung per E-Mail und Kopie in Wissensdatenbank gespeichert

QuestionPoint

- E-Mail Anfrage + Chat-Auskunft
- Anfragenbeantwortung durch Auskunftsgemeinschaft

Auskunftsmittel

Enzyklopädie

Umfassendes Nachschlagewerk, das den Gesamtbestand des Wissens der Zeit zu sammeln versucht; systematisch oder alphabetisch geordnet

Brockhaus Enzyklopädie

Nachschlagewerk, das versucht das Gesamtwissen der Zeit zu sammeln

Print

- Aufbau
 - Alphabetisch (1.Band: A-Ap; 2.Band: Aq-Bec)
 - 2-spaltig + Grafiken und Bilder
- Suchweg
 - Alphabetisch in den einzelnen Bänden suchen

Online

- Suchweg
 - Einfache Suche mit eintippen einer kompletten Frage
 - Erweiterte/Profi Suche

Lexikon

Alphabetisch, kurze Erläuterung der Schlagwörter; unterschiedlich umfassend; sowohl enzyklopädische Nachschlagewerke (Sachwörterbücher) als auch für Sprachwörterbücher; in der Regel begrenzter Umfang (Fachlexika)

Kindlers Literatur Lexikon

- Lexikon der Weltliteratur
- Artikel von Literaturwissenschaftlern verfasst
- Erscheinungszeitraum: 1.Aufl. 1965 - 3. völlig überarb. Aufl. 2009
- Berichtszeitraum: 1500 v.Chr. - 2008
- Kosten: 2.400,- €

Anwendungsmöglichkeiten

- Zuordnung Autor/Werk
- Übersicht der wichtigsten Werke eines Autors
- Kurzbibliografie der Autoren
- Informationen zur Sekundärliteratur und der Rezensionsgeschichte

Aufbau/Ordnung

- Alphabetische Ordnung nach Autorennamen
- Chronologische Ordnung der Verfasserwerke nach ihrem Erscheinen

Aufbau des einzelnen Artikels

- Verfassernamen, Kurzbiographie
- Sekundärliteratur
- Rezensionsgeschichte
- Name des Artikelverfassers
- Titel der Verfassten Werke
- Kurze inhaltliche Zusammenfassung der einzelnen Werke

Register

- Personenregister/Autorenregister (alphabetisches Verzeichnis aller im Werk aufgeführten Autoren)
- Titelregister (alphabetisches Verzeichnis aller im Werk behandelten Titel)

Suchweg

Übers Register, Band- und Seitenzahl stehen hinter Autorennamen oder Titel

Allgemeines Jahrbuch

Kalender, Almanach; Datensammlung eines bestimmten Bereiches aus einem bestimmten (abgelaufenen) Jahr; alphabetisch, systematisch oder chronologisch; Berichtszeitraum muss nicht mit Ausgabe identisch sein

Der Neue Fischer Weltalmanach 2012 – Zahlen, Daten, Fakten

- Seit Ende 1959 jährlich im September veröffentlicht
- Berichtszeitraum: 01.07.2010-01.07.2011
- Liefert die wichtigsten Fakten und Hintergründe zu Politik, Wirtschaft, Umwelt und Kultur
- Kosten: Buch (19,99€); Buch mit CD-ROM (29,99€)

Aufbau/Ordnung

- Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- Jahreschronik (jeder Monat eine Seite)
- Themen der Welt
- Staaten, Flaggen- und Kartenübersicht, Europäische Unionen, Vereinte Nationen, Internationale Organisationen, Wirtschaft, Umwelt, Kultur, Sport
- Nachrufe
- Glossar/Register

Aufbau eines einzelnen Artikels

- Übersichtskasten (Name, Flagge, Fläche, Einwohner usw.)
- Landesstruktur (Fläche, Verwaltung, Städte usw.)
- Bevölkerung (Bevölkerungszahl, Sprache, Religionen usw.)
- Staats- und Regierungsform (Jahr der Verfassung, Unabhängigkeit usw.)
- Regierung und Parlament (Staatspräsident, Minister usw.)
- Wirtschaft (BIP, Arbeitslosigkeit, Inflation usw.)

Suchweg

- Print (Register, Inhaltsverzeichnis, Staaten nach dem Alphabet, Glossar)
- CD-ROM (Anklicken eines Landes auf der Weltkarte, Auswahl eines Themas, Glossar)

Allgemeines Bibliographisches Nachschlagewerk

Geben Auskünfte über Personen und sie erhalten Sammlungen knapper Lebensbeschreibungen

Munzinger Online (Internationales Biografisches Archiv)

- Biografien aus Politik, Wirtschaft, Kultur und Gesellschaft der deutschsprachigen Länder und der ganzen Welt sind hier versammelt
- Werden laufend ergänzt und aktualisiert (wöchentlich)
- Alle Personen die 1913 noch gelebt haben
- Umfang: ca. 27.000 Biografien

Aufbau eines einzelnen Artikels

- Name, Tätigkeit, Geburtstag, Herkunft, Ausbildung, Wirken, Werke, Literatur, Auszeichnungen, Familie, Adresse, Filmkritiken, Quellenangaben

Suchweg

- Einfache/Erweiterte Suche (Verwendung von Suchoperatoren)

Allgemeines Adressverzeichnis/Anschriftenverzeichnis

Datensammlung vorhandener Adressen aus verschiedenen Bereichen

Oeckl – Taschenbuch des öffentlichen Lebens

- Für Deutschland oder Europa
- Angaben zu Institutionen und Ansprechpartnern in Politik (Bund, Länder, Parteien usw.), Wirtschaft, Gesundheit, Bildung, Wissenschaft und Kultur
- Erscheinungszeitraum: Print (jährlich); Online (wird immer aktualisiert)
- Berichtszeitraum: Print (Vorjahr); Online (wird immer aktualisiert)
- Kosten: Print (129,-€); Online (abhängig von der Lizenz, 157,-€ - 630,-€ Einzelplatz)

Aufbau gesamtes Nachschlagewerk

- Print: systematisch (15 thematische Hauptgruppen mit Unterkategorien, innerhalb der Unterkategorien alphabetisch)
- Online: Oben (Einfach Suche); Links (Erweiterte Suche, Register); Mitte (Kategorien)

Aufbau einzelner Artikel

- Print: Namen der Person/Einrichtung; Vorsitzender/Präsident/Stellvertreter; Beschäftigtenzahl; Etat; Adresse
- Online: gleich, aber mit internen und externen Links

Register

- Print: Abkürzungsverzeichnis, Personenverzeichnis, Sachverzeichnis
- Online: Auflistung aller Einträge der erweiterten Suche

Suchweg

- Print: Suche über Register, alphabetisch, Kategorien
- Online: Einfache Suche, Erweiterte Suche, Kategoriensuche

Allgemeines Abkürzungsverzeichnis

Mehrere Gebiete umfassend oder begrenzt auf bestimmte Organisationen und Vereine; auch bibliotheksspezifische (z.B. Titel, Autoren, Zeitschriften, Zeitungen etc.)

Fachspezifische Nachschlagewerke

Berücksichtigen nur ein bestimmtes Fachgebiet; typische Lexika für das jeweilige Fachgebiet (z.B. für Mathematik: Formelsammlung)

Buchhandelsverzeichnisse

Überblick zu einem bestimmten Zeitpunkt im Buchhandel befindliche Buchproduktion eines Landes

Buchhandel.de

- Zugriff auf das „Verzeichnis lieferbarer Bücher“
- Ca. 1.2 Mio. deutschsprachige, teilweise auch fremdsprachige Buchtitel sowie Videos, Hörbücher, Kalender, Karten, Non-Books und Software mit bibliographischen Angaben
- Vermittlung zwischen Buchhandelsunternehmen und Käufer/Leser
- E-Books über „libreka“
- Erscheinungszeitraum: VLB (gedruckt seit 1971, online seit 2002), buchhandel.de (online seit 1996)
- Berichtszeitraum: stetige Aktualisierung
- Kosten: kostenfrei

Recherche

- Lieferbarkeit von Medien
- Bibliographische Angaben
- Preisauskunft
- Medien zu einem bestimmten Themengebiet (Bestandserschließung)
- Bestseller

Aufbau/Ordnung

- Einfache/Erweiterte Suche
- Register (Stöbern) mit Themenbereichen und Favoriten alphabetisch geordnet

Bibliographie

Nach bestimmten Gesichtspunkten geordnetes Verzeichnis von Medien; kein Bestandsverzeichnis, sondern ein angelegtes Literaturverzeichnis

- Unselbstständige Bibliographie (hinten im Buch)
- selbstständige Bibliographie (DNB)
- Allgemeine Bibliographie (VLB)
- Fachbibliographie (z.B. Hacker)
- Regionalbibliographie (Literatur über ein Gebiet innerhalb eines Landes, z.B. NRW-Bibliographie)
- Primärbibliographie per Autopsie (DNB)
- Sekundärbibliographie, Fremddaten ohne Autopsie (VLB)
- Abgeschlossene Bibliographie (3 Jahresverzeichnisse, Gesamtverzeichnis der deutschen Bücher) retrospektive
- Laufende Bibliographie
- Annotierte Bibliographie, ergänzt durch Annotationen/Rezensionen (ID-Zettel)
- Referierende Bibliographie (sachlich, neutral)

Deutsche Nationalbibliographie (DNB)

- Integrierte Literatur-, Tonträger- und Musikalien-Informationssystem (ILTIS)
- Wird seit 1913 von der Deutschen Nationalbibliothek herausgegeben
- Verzeichnet bibliografische Daten aller Publikationen, die sich aus dem Sammelauftrag der DNB ergeben
- In der ILTIS sind alle seit 1945 erfassten Publikationen verzeichnet
- Die Bibliografie ist in verschiedene Reihen ausgeteilt
 - A. Wöchentliches Verzeichnis von Monografien und Periodika des Verlagbuchhandels
 - B. Wöchentliches Verzeichnis von Monografien und Periodika außerhalb des Verlagbuchhandels

- C. Vierteljährliches Verzeichnis von Karten
- H. Monatliches Verzeichnis von Hochschulschriften
- M. Monatliches Verzeichnis von Musikalien und Musikschriften
- T. Monatliches Verzeichnis von Musikonträgern
- Die Deutsche Nationalbibliographie ist eine selbstständige Allgemeinbibliographie. Sie dient als Primärbibliographie und wird laufend aktualisiert.

Funktionen

- Bib-Tip (verwandte Titel, mit ähnlichen Schlagwörtern, werden vorgeschlagen)
- Browsen (durchsuchen der Dewey-Klassifikation)
- Lieferbarkeit bei buchhandel.de prüfen

Suchweg

- Einfache/Erweiterte Suche
 - Titel, Schlagwort, Autor, Verlag usw.
- Über die einzelnen Reihen

Gesamtverzeichnis des deutschen Schrifttums (GV)

- Retrospektive (rückwirkende) Nationalbibliografie für den deutschen Sprachraum
- Deutschsprachige Drucke aus aller Welt und im deutschen Sprachraum erschienene fremdsprachige Drucke
- Grundlage für die Erstellung sind bereits erstellte ältere Bibliografien (es werden also auch Fehler und Lücken übernommen)

Alt (1700-1910)

- 160 Bände
- 178 Verzeichnisse die als Quelle dienen
- Umfang: ca. 2 Mio Nachweise

Neu (1911-1965)

- 150 Bände
- 14 Verzeichnisse die als Quelle dienen
- Umfang: ca. 2 Mio. Nachweise

Nachschlagewerke/Datenbanken/Recherchehilfsmittel im ALV

Digitale Bibliothek

Recherche in mehreren Bibliothekskatalogen über eine einheitliche Suchoberfläche, die vom HBZ betreut wird.

Karlsruher Virtueller Katalog (KVK)

- Meta-Katalog: Vermittler zu verschiedenen Katalogen; mit einer Anfrage in vielen Katalogen gleichzeitig suchen; keine Aufbereitung der einzelnen Katalogen
- Zugriff: mehr als 500 Millionen Bücher & Zeitschriften; ca. 65 Zielsysteme (in Bibliotheks- und Buchhandelskataloge weltweit; über 1,5 Millionen Anfragen im Monat)

Suchweg

- Eingabe der bekannten Begriffe
- Gewünschte Kataloge auswählen
- Trefferliste → Auswahl des Kurztitels
- Verbundkatalog Ansicht

Zeitschriftendatenbank (ZDB)

Zentraldirektion

- Gleichberechtigte Partner: Staatsbibliothek zu Berlin, Stiftung Preußischer Kulturbesitz (Führung und Entwicklung), Deutsche Nationalbibliothek (Technische Systembetreuung und -entwicklung)

Inhalt

- Titel und Besitznachweise fortlaufender Sammelwerke (periodisch erscheinende Veröffentlichungen), als Printausgaben, elektronisch oder als Mikroform. Veröffentlichungen aus allen Ländern, in allen Sprachen
 - ⇒ Gesamtnachweis der Bestände fast aller wissenschaftlichen Bibliotheken Deutschlands und Österreichs

Berichtszeitraum

- Unbegrenzt
- aufgenommen sind momentan Zeitschriften von 1500 bis heute

Bibliographische Funktion

- Die ZDB ist eine allgemeine, fortlaufende Zeitschriftenbibliographie der teilnehmenden Bibliotheken.
- Sie gewährt Zugriff auf Titeldaten, den Erscheinungsverlauf (Beginn, Ende ggf. Unregelmäßigkeiten) und Unregelmäßigkeiten bei der Zählung.
- Es wird auf Vorgänger- und Nachfolgetitel verwiesen und die ISSN bzw. die URL bei E-Journals ist verzeichnet.
- Die besitzende Bibliotheken werden mit ihrem Bibliothekssiegel und der jeweiligen Signaturen, geordnet nach Leihverkehrsregionen aufgeführt.

Elektronische Zeitschriftenbibliothek (ezb)

- Umfassendste frei zugängliche bibliografische Datenbanken zu wissenschaftlichen elektronischen Zeitschriften
 - Verzeichnung von etwa 64.426 Titeln zu allen Fachgebieten
 - darunter etwa 10.194 reine Onlinezeitschriften
 - Ca. 36.545 Zeitschriften sind im Volltext frei über das Internet zugänglich
- Es sind nur Zeitschriftentitel zu finden, keine Aufsätze verzeichnet

Ampelesystem (zeigt an welche Zeitschriften als Volltext vorhanden sind)

- Grün: Der Volltext der Zeitschrift ist frei zugänglich
- Orange: Die Zeitschrift ist an einer Teilnehmerbibliothek/Forschungseinrichtungen lizenziert und für die Benutzer dieser Institution im Volltext zugänglich
- Rot: Die Zeitschrift ist nicht abonniert und daher nicht als Volltext nutzbar. In der Regel sind aber Inhaltsverzeichnisse und oftmals auch Abstracts kostenlos verfügbar.
- Orange/Rot: für die Zeitschrift ist an der Teilnehmerbibliothek keine fortlaufende Lizenz vorhanden. Daher ist nur ein Teil der erschienen Jahrgänge im Volltext zugänglich.

Suchweg

- Einfache/Erweiterte Suche
- Nach Fächern

Beschaffen von Medien und Informationen

Bestandsaufbau

Auswahl der Medien

Erwerbungspolitik/Sammlungsprofil

- Kernbereich: Anspruch auf Vollständigkeit (Stufe 1-4)
- Randbereich: Anspruch auf Vollständigkeit in der Grundlagenliteratur (Stufe 1-2)
- Erwerbungsstufen:
 - Stufe 1: Basisstufe – erstes Informationsangebot mit engster Auswahl an Nachschlagewerke, Enzyklopädien und Bibliographien
 - Stufe 2: Studienstufe – grundlegende Forschungsliteratur: Handbücher, historische Überblicke, ausgewählte wichtige Werke, grundlegende und aktuelle Lehrbücher
 - Stufe 3: Forschungsstufe – spezielle Forschungsliteratur, eine umfangreiche Sammlung von spezialisierten Monographien, Handbüchern und anderen Publikationen (z.B. Forschungsberichte, Konferenzberichte und Dissertationen)
 - Stufe 4: Umfassende Sammlung – Sammelschwerpunkte, in denen Vollständigkeit angestrebt wird

Lieferanten

Der Buchhandel

Bücher haben als Kulturgut eine Sonderstellung

- Buchpreisbindung
- Ermäßigter Mehrwertsteuersatz

Buchhandel: Vertrieb von Büchern, Medien, Druckwerken aller Art

Fachlicher Buchhandel

a. Herstellender Buchhandel (Verlagsbuchhandel)

Trend zur Konzernbildung für zu sogenannten "Imprints", d.h. Verlage gehören zu einer Verlagsgruppe, publizieren aber unter alten Namen. Bei Annahme eines Manuskripts gehen die Rechte gegen ein festgelegtes Honorar an den Verlag über. Er entscheidet über Titel, äußere Form und Einband des Buches, ist aber auch an Vervielfältigung, Vertrieb und Werbung verpflichtet.

b. Buchgroßhandel (Zwischenbuchhandel)

Alle Unternehmen, die am Bestell- und Warenverkehr zwischen Verlagen und Sortimentsbuchhandel beteiligt sind

a. Barsortiment

Erhalten von Verlagen Grosso-Rabatte und verkaufen zu Buchhandelsrabatten (20%-40%) weiter. Unterhalten einige Lagerhallen mit eigenen Sortiment und Vertriebssystem, daher schnelle Belieferung mit bestellter Ware.

b. Verlagsauslieferung

Gleiches Serviceangebot wie Barsortiment, aber im Auftrag von Verlagen, also kein eigenes Risiko.

c. Einkaufsgenossenschaft

Zusammenschluss eigenständiger Buchhändler, die von den Verlagen höhere Rabatte fordern.

c. Bucheinzelhandel (Sortimentsbuchhandel, Sortimentler)

a. Sortimentbuchhandel

Ladengeschäfte, die an Endnutzer verkaufen (heute häufig mit eigener Internetplattform)

Hauptmerkmale:	3 "Bs" -> Bereithalten des gewünschten Angebots -> Beratung durch fachkundiges Personal -> Bestellung nicht vorrätiger Titel
----------------	---

b. Versandbuchhandel

Früher Buchclubs, heute Online-Buchhandel

c. Antiquariate

Aufhebung der Buchpreisbindung

- Wissenschaftliche Antiquariate: vergriffene wissenschaftliche Literatur
- Bibliophile Antiquariate: wertvolle Bücher, Handschriften, Urkunden
- Moderne Antiquariate: Restauflagen, beschädigte Exemplare

b) und c) = verbreitender Buchhandel

Standesorganisation: Börsenverein des deutschen Buchhandels

Fachmagazin: Börsenblatt des deutschen Buchhandels

Bestellarten

fest

- häufigste Bestellart bei Monographien
- Einzelbestellung: ein Exemplar
- Gestaffelte Bestellung: Mehrfachexemplare
- Sammelbestellung: mehrere Titel bei einem Lieferanten

Zur Ansicht

- Bei teuren Werken oder Unsicherheit, ob das Werk angeschafft werden muss.
- Vorteil: verschafft Sicherheit durch Autopsie
- Nachteil: größerer Zeit- und Arbeitsaufwand

Zur Fortsetzung

- Bei mehrbändigen Werken
- Vorteil: bei Erscheinen der Folgebände werden diese automatisch zugeschickt. Eine Marktsichtung oder erneute Bestellung ist nicht nötig.

Abonnement

- Bei Zeitungen, Zeitschriften, Serien, Loseblattsammlung
- Die Bibliothek verpflichtet sich zur Abnahme erst in der Zukunft erscheinender Exemplare.
- Die Zahlung erfolgt, i.d.R. einmal jährlich, meistens im Voraus
- Kündigungsfristen müssen eingehalten werden (In Deutschland laufen Abos automatisch weiter, in englischsprachigen Ländern müssen sie jährlich erneuert werden.

Standing Order

- Auswahl eines bestimmten Profils (z.B. Kinder 6-9; Spiegel Bestseller) oder Themengebietes. Automatische Zusendung durch die ekz.
- Vorteile: Eine Marktsichtung oder erneute Bestellung ist nicht nötig
- Nachteile: Kann sich die Medien nicht aussuchen. Können auch ältere Medien sein.

Erwerbung

Erwerbungsarten

Kauf

- Ist die wichtigste Erwerbungsart in einer Bibliothek.
- Es werden fast alle Medienarten gekauft (Bücher, CDs, DVDs usw.).
- Bei Buchhändlern, Verlagen, Institutionen, Bibliotheksdienst oder Antiquariat
- Der Bibliotheksrabatt ist ein gesetzlich festgelegter Rabatt für Bibliotheken (5-10% Rabatt auf den Ladenpreis).
- Subskription = Bestellung vor erscheinen, wodurch man zusätzlich einen Vorrabatt bekommt

Lizensierung

- Zumeist werden digitale Medienformen lizenziert.
- Eine Bibliothek erwirbt bei einer Lizenzierung nur ein Nutzungsrecht.
- Im Unterschied zum Kauf gibt es bestimmte Bestimmungen, wie z.B. Kopierrecht oder Nutzungszeitraum.
- Eine wichtige Rolle bei der Vertragsformulierung spielen die Aspekte Kündigung, Laufzeit.

Tausch

- Es können Schriften erstanden werden, die nicht im Buchhandel zu erwerben sind. Zudem ist es kostengünstiger.
- Voraussetzung: Das man etwas zum Tausch hat; Kontakt zu anderen Institutionen herstellen/haben
- Was wird getauscht: Eigene Veröffentlichung der Bibliothek/Institution, Dissertationen/Hochschulschriften, Dubletten
- Pauschaltausch: regelmäßiger Tausch zwischen zwei Bibliotheken, es wird geschaut das ein ungefähres Gleichgewicht bei dem Getauschten vorhanden ist
- Einzeltausch: Es wird ein Buch gegen ein anderes Buch getauscht, der genaue Wert spielt dabei keine Rolle
- Verrechnungstausch: exakter Wertaustausch der getauschten Medien
- Der Tausch von Dissertationen geht eher zurück, da diese zumeist elektronisch verfügbar sind bzw. veröffentlicht werden.

Geschenk

- Aufgrund möglicher hoher Bearbeitungskosten sollte genau geprüft werden, ob sich die Übernahme lohnt
- Zu beachten ist:
 - Passt das Geschenk in das Erwerbungsprofil der Bibliothek?
 - Entstehen Dubletten durch das Geschenk?
 - Wie ist der physische Zustand der angebotenen Werke?
 - Sind Auflagen an die Schenkung geknüpft?

Pflichtablieferung

- Gesetzlich festgelegt Abgabe von "Medienwerke" an eine Bibliothek. (Pflichtstückverordnung)
- Es wird an staatliche Bibliotheken (National-, Staats-, Landes-, Regionalbibliotheken) abgeliefert.

- Regionale Pflichtablieferung: In dem Gesetz der Bundesländern ist festgeschrieben, dass ein bis zwei Pflichtexemplare von den Verlegern an die Landes- oder Regionalbibliothek abzuliefern sind.
- Nationale Pflichtablieferung: Im Gesetz über die Deutsche Nationalbibliothek (GNBG) ist festgelegt, dass deutsche Verleger zwei Pflichtexemplare abgeben müssen.
- Amtlichen Veröffentlichungen sind nicht durch das Gesetz geregelt, sondern durch Abgabeerlasse. Sie werden an die Staatsbibliothek in Berlin und München, an die Bibliothek des deutschen Bundestages und an die deutsche Nationalbibliothek geliefert.

Kooperative Erwerbung

Wichtige Fachliteratur (auch die hochspezielle und im Ausland erschienen) soll wenigstens in einem Exemplar im Inland verfügbar sein

Sondersammelgebiete (SSG)

- Gesamtheit der Wissenschaft wurde in zahlreiche Fachgebiete aufgeteilt, von denen je eins oder mehrere als Sammelschwerpunkt einer der beteiligten Bibliotheken zugewiesen wurde.
- Über Fernleihe stehen die von den Schwerpunktbibliotheken gesammelten Medien allen zur Verfügung
- Jahrbuch der Deutschen Bibliothek und Internetseite <http://webis.sub.uni-hamburg.de>
- Förderung
 - 75% Deutsche Forschungsgemeinschaft
 - 25% eigene Mittel der Bibliothek

Sammlung Deutscher Drucke (SDD)

- Zusammenschluss sechs deutscher Bibliotheken in einer Arbeitsgemeinschaft
- Ziel: möglichst vollständige Sammlung der gedruckten Werke des deutschen Sprach- und Kulturraums vom Beginn des Buchdrucks bis heute aufzubauen, zu erschließen, sie der Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen und für künftige Generationen zu bewahren.
- Diese Bibliotheken sind für einen festgelegten Zeitabschnitt zuständig:
 - 1450–1600: Bayerische Staatsbibliothek München
 - 1601–1700: Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel
 - 1701–1800: Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen
 - 1801–1870: Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg Frankfurt am Main
 - 1871–1912: Staatsbibliothek zu Berlin
 - ab 1913: Deutsche Nationalbibliothek

Finanzierung

- Zu Beginn gab es eine fünfjährige Einführungsphase, in dieser wurde das Projekt mit 25 Mio DM von der Volkswagen Stiftung gefördert.
- Jetzt wird es von den Unterhaltsträgern der einzelnen Bibliotheken finanziert

Konsortiale Erwerbung

Diese Erwerbung bietet sich vor allem bei Online-Publikationen an
Da Datenbanken oder elektronische Zeitschriften von einzelnen Bibliotheken nicht mehr zu finanzieren sind, schließt man sich in einem Konsortium zusammen und erwirbt diese gemeinsam.

Aussonderung und Ersatzbeschaffung

Warum muss eine Aussonderung vor allem in öffentlichen Bibliotheken vorgenommen werden?

- Bestand muss aktuell bleiben

Nennen sie 3 Gründe für eine Aussonderung

- Werke sind nicht mehr aktuell
- Werke werden selten benutzt
- Wegen verschleiß

Wann sind Leser zum Ersatz verpflichtet?

- Bei Verlust oder Beschädigung

Warum ist es wissenschaftlichen Bibliotheken kaum möglich, Medien auf unbegrenzte Zeit aufzubewahren?

- Raumnot durch starke Bestandszuwächse
- Bau neuer Magazine ist grade in innerstädtischer Lage oft unmöglich oder zu teuer

Welche Medien werden in wissenschaftlichen Bibliotheken vor allem ausgesondert?

- Alte Jahrgänge von Zeitungen und von naturwissenschaftlich-technischen Zeitschriften, ältere Dissertationen, Gesetzessammlungen sowie Amts- und Firmenschriften

Integrierter Geschäftsgang

(automatisierte Erwerbung)

Vorakzession (Dublettenprüfung)

- Prüfung ob das Medium schon vorhanden oder im Erwerbungsverfahren ist

Bestellung

- Öffnen des Erwerbungsmoduls, Bestellmaske
- Fremddatenübernahme (z.B. DNB, ekz, Verbund) oder manuelle Eingabe
- Ergänzung um Bestelldaten (Lieferant, Exemplaranzahl, Preis, zuständiger Lektor/Fachreferent, Kostenstelle)
- Belastung der Kostenstelle, Budgetcheck
- Automatische Vergabe einer Bestellnummer
- Übermittlung der Bestellung (Ausdruck, Fax, Mail, online)
- Medium erhält im OPAC den Status „bestellt“

Lieferkontrolle

- Anlieferung der bestellten Bücher
- Mit Rechnung (zweifach) und/oder Lieferschein
- Überprüfung der Lieferung auf Übereinstimmung mit Rechnung und Bestellung.
- Überprüfung der bestellten Bücher auf Beschädigungen
- Evtl. Reklamation, wenn Lieferung falsch, unvollständig bzw. die gelieferten Bücher Mängel oder Beschädigungen aufweisen.

Inventarisierung

- Zugangsverzeichnis aller erworbenen Medien
- Inventarisierung = Nachweis über die Verwendung der Haushaltsmittel in einem Rechnungsjahr (vom Träger vorgegeben)
- Vergabe einer Zugangs- bzw. Buchungsnummer (Einkleben eines Barcode-Etiketts ins Buch)

- Stempeln des Eigentumsstempels der Bibliothek ins Buch
- Status im System von „bestellt“ auf „geliefert“ bzw. „Einarbeitung“ oder „im Geschäftsgang“

Rechnungsbearbeitung

- Aufrufen des Bestelldatensatzes (über die Bestellnummer), Eingabe der Rechnungsdaten (Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Zahl der Exemplare), falls notwendig Durchführung von Änderungen (z.B. Preis, Bibliotheksrabatt)
- Nachrechnen des Rechnungsbetrages durch das System
- Einlesen der Nummer vom Barcode-Etikett, damit Verknüpfung des Datensatzes mit dem physischen Exemplar
- Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch entsprechenden Stempel und Unterschrift des zuständigen Sachbearbeiters.
- Anweisung der Rechnung

Katalogisierung

- Überprüfung und Ergänzung des Titeldatensatzes im Katalog (Notation, Signatur, Hauptansetzung etc.)

Sacherschließung

- Vergabe von
 - Notation
 - Schlagwörtern (evtl. durch Fremddatenübernahme)
 - Signatur
 - Evtl. Interessenskreis

Technische Bearbeitung

- Folieren, Binden, Aufkleben des Signaturschildes, Interessenskreisaukleber, Einkleben der Sicherung

Endkontrolle

- Überprüfen ob alle Arbeitsschritte richtig gemacht wurden
- Einstellen ins Regal, Medium erhält den Status „ausleihbar“

E-Books und ihre Besonderheiten im Rahmen der Erwerbung

- Buch in elektronischer Form, Digitale Kopie des gedruckten Buches In Form einer Datei
- Geräte: Computer, Tablets, Smartphones, E-Book-Reader
- Dateiformate
 - EPUB-Format (Text wird dynamisch an die Bildschirmgröße angepasst; Schriftgröße lässt sich verändern)
 - PDF (Seitenlayout ist festgelegt; Eignet sich bei E-Books mit vielen Grafiken)
- Lizenzierung
- Lieferanten
 - Verlag
 - Aggregatoren
 - Verlagsübergreifendes (aggregiertes) Angebot
 - IP-Identifizierung und/oder Passwort-Zugänge notwendig
 - Wichtiger Dienstleister für Verlage und Bibliotheken

- Beispiele: Ebrary, My I library, Ciando, DiviBib
- Datenbankmodell
 - E-Books sind Bestandteil einer Datenbank, die auf dem Server des Verlags/Aggregators aufliegt
 - Online erreichbar
 - Recherchierbar und mit unbegrenztem oder reguliertem Zugriff zu nutzen
 - Nutzungsrechte: Lesen, Markieren, Ausdruck, Download, Copy+Paste

Leihverkehr und Dokumentenlieferung

Leihverkehrsregionen und -zentralen



Gemeinsamer Bibliotheksverband (GBV)

Sitz der Verbundzentrale: Göttingen

Kooperativer Bibliotheksverband Berlin-Brandenburg (kobv)

Sitz der Verbundzentrale: Berlin

Nordrhein-westfälischer Bibliotheksverband (hbz)

Sitz der Verbundzentrale: Köln

Hessisches Bibliotheksinformationssystem (HeBIS)

Sitz der Verbundzentrale: Frankfurt am Main

Südwestdeutscher Bibliotheksverband (SWB)

Sitz der Verbundzentrale: Konstanz

Bibliotheksverband Bayern

Sitz der Verbundzentrale: München

Hochschulbibliothekszentrum (hbz)

Was ist das hbz?

- Zentrale Dienstleistungs- und Entwicklungseinrichtung für Bibliotheken innerhalb und außerhalb von NRW (+ Koblenz, RLP...)
- Ansprechpartner für Hochschulbibliotheken

Welche Ziele verfolgt es?

- Effiziente Umsetzung von kundenorientierten Informationsdienstleistungen
- vereinfachen von Informationsvermittlungen zwischen Bibliotheken
- konstante Weiterentwicklung der vorhandenen Systeme

Welche Leistungen bietet es an?

- a. Zentrale, regionale und überregionale bibliothekarische Aufgaben
 - Entwicklung, Steuerung und Betrieb eines automatisierten Verbundsystems für die kooperative Katalogisierung und den Gesamtnachweis der Medienbestände der mit dem hbz zusammenarbeitenden Einrichtungen
 - Betrieb der Digitalen Bibliothek, Koordinierung gemeinschaftlicher Erwerbung von elektronischen Informationsangeboten für Hochschulen
 - Beratung für den Einsatz der Datenverarbeitung im Bibliotheks-, Informations- und Kommunikationsbereich
 - Steuerung der online-Fernleihe

- technische Organisation und Präsentation der Nordrhein-Westfälischen Bibliographie
- Betrieb von Speichermagazinen und eines Transportsystem für Leihverkehrsrendungen
- b. Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen für die Beschäftigten der Hochschulen
- c. Projektmanagement im Rahmen der Aufgaben des hzb
- d. Catalogue Enrichment ; Deutsche Bibliotheksstatistik ; Digi Auskunft ; Digi Link ; Digital Peer Publishing ; Digitale Bibliothek ; Digitale Inhalte ; hzb-Hosting ; hzb-Verbunddatenbank ; IPS (Information Portal Suite) -> bibliothekarische Portalsoftware ; Langzeitarchivierung ; Mailingliste ; Österreichische Bibliotheksstatistik ; Online-Fernleihe ; Suchraum

Leihverkehrsordnung

Ausnahmen der Geltung:

- Die auf gegenseitigen Absprachen oder einigen Regelungen beruhende Vermittlung von Medien ist nicht Gegenstand dieser Leihverkehrsordnung
- Direktlieferdienst von Bibliotheken an Endnutzer unterliegt ebenfalls nicht dieser Leihverkehrsordnung

Wichtigstes Prinzip des Leihverkehrs

- Prinzip der Gegenseitigkeit: Die Bibliotheken verpflichten sich nicht nur nehmend, sondern auch gebend am Leihverkehr teilzunehmen

Funktion des Leihverkehrs

- Forschung und Lehre
- Aus-, Fort- und Weiterbildung

Berufsarbeit

- Medien die vom Leihverkehr ausgenommen sind
- Medien die in der eigenen Bibliothek oder einer anderen öffentlichen Bibliothek am Ort (auch wenn diese nicht am Leihverkehr teilnimmt) vorhanden sind
- Medien die einen Preis von unter 15,- € haben

Voraussetzungen der teilnehmenden Bibliotheken

- Allgemein zugängliche Wissenschaftliche und öffentliche Bibliotheken
- Fachlich qualifiziertes Personal (Gewährung einer ordnungsgemäßen Abwicklung)
- Notwendige elektronische Kommunikations- und Recherchemöglichkeiten müssen verfügbar sein
- Andere Bibliotheken können über diese teilnehmen

Verpflichtung der teilnehmenden Bibliotheken

- Eingehende Bestellungen zeitnah zu bearbeiten und im Fall der Nichterledigung unverzüglich weiterzuleiten
- Die Leihverkehrsordnung einzuhalten
- Eigene Bestände zur Verfügung stellen
- Einbringung der Bestandsnachweise in die regionale und überregionale Verbundzentrale

Regionalprinzip der Leihverkehrsordnung

Bei Nachweisen in der eigenen Region sollen Bestellungen nur dann in andere Regionen weitergeleitet werden, wenn in der eigenen Region eine Erledigung nicht möglich ist

Regelung für die Benutzung

- Die nehmende Bibliothek stellt die im Leihverkehr erhaltenen Medien nach ihren eigenen Benutzungsbestimmungen zur Verfügung.
- Die nehmende Bibliothek ist an Auflagen der gebenden Bibliothek zwingend gebunden; Abweichungen hiervon sind nur nach vorheriger Zustimmung durch die gebende Bibliothek zulässig.

Bestellungen

- Nutzung des jeweils schnellsten Kommunikationsweges
- Die Online-Bestellung ist anderen Bestellformen vorzuziehen

Versand

- unter Nutzung der technischen und organisatorischen Möglichkeiten sachgerecht und ohne Verzögerung.
- Vom Versand ausgenommene Medien sind:
 - Medien von besonderem Wert, insbesondere solche, die vor 1800 erschienen sind,
 - Medien in schlechtem Erhaltungszustand,
 - Medien außergewöhnlichen Formats,
 - Loseblattausgaben und ungebundene Periodika,
 - am Ort besonders viel benutzte Medien, insbesondere Bestände der Lehrbuchsammlungen.
- Zeitschriften
 - In Kopie
 - Lizenz und Urheberrechtsfragen

Leihfrist

- ohne Hin- und Rücksendung: 1 Monat.
- Verlängerung der Leihfrist ist rechtzeitig vorher bei der gebenden Bibliothek zu beantragen, sofern diese nicht bereits entsprechende Regelungen festgelegt hat

Haftung

- Nehmende Bibliothek haftet für Verlust und Beschädigung, auch wenn diese auf den Versandwegen entstehen.
- Schadensersatz: gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen. (gebende Bibliothek bestimmt Art und Höhe des Schadensersatzes)

Kosten

- 1,50€
- 1,20 € für gebende Bibliothek; 0,30 für Verbundzentrale
- Außergewöhnliche Kosten (für Schnellsendungen, Eilbriefe, besondere Versicherungen, umfangreiche Kopien Lieferungen, zum Verbleib angeforderte Ersatzmedien etc.) werden der gebenden Bibliothek auf Verlangen erstattet.

Online-Fernleihe

Fernleihbibliothekskonto

Buchbestellung

- Öffnen der Seite des Bibliothekskontos
- Eingabe von Benutzername und Kennwort
- Im Navigationsmenü „Bücher: Bestellung“ auswählen > Bestellmaske öffnet sich
- Eingabe der bibliographischen Angaben (Autor, Titel, ISBN)

- Auswahl der Datenbanken in denen gesucht werden soll
- Auswahl der Trefferanzahl die pro Datenbank angezeigt werden sollen
- „Suche abschicken“
- Suchergebnis wird angezeigt: Anzahl der Bibliotheken in den verschiedenen Datenbanken, die den gesuchten Titel im Bestand haben
- Anklicken der Datenbanken in der bestellt werden soll
- Titelangaben und besitzende Bibliotheken werden angezeigt
- Benutzername und -nummer werden eingegeben
- „Weiter“ anklicken und die Bestellung so abschicken

Statusmeldung

WorkOut:	offene Bestellung/in Bearbeitung oder Vorgemerkt in gebender Bibliothek
Shipped:	gebende Bibliothek hat das Buch versendet
Return:	Buch wurde zurückgesendet und/oder Buch wurde zurückgebucht
Not Available:	Medium steht nicht zur Ausleihe zur Verfügung
Cancel/Finshed:	Bestellung storniert
Sign:	Bestellung muss nachgearbeitet werden
Expire:	Ablaufdatum der Bestellung ist erreicht, Datensatz wird archiviert
OrderIn:	Bestellung eingegangen
PrintRL:	Ausdruck roter Leihschein

Die Endnutzerfernleihe über die DIGIBIB

- DIGIBIB.net aufrufen
- Gewünschte Bibliothek auswählen
- Benutzererkennung und Passwort eingeben
- Auswahl regionaler, nationaler oder internationaler Bibliothekskataloge sowie ZDB/EZB
- Suchmaske ausfüllen (Titel, Autor, ISBN o.ä.)
- Titelliste (Kurztitelanzeige)
- Auswahl des gewünschten Werkes
- Anzeige bibliografischer Daten
 - besitzende Bibliotheken
- "Wie komm ich dran"-Button anklicken
- Anzeige ob in eigener Bibliothek vorhanden oder per Fernleihe (weiterhin Anzeige von Online Buchhandlung)
- Auswahl: ganzer Titel oder Teilkopie
- Titel bestellen
- Bestellmaske
- Titeldaten sind übernommen, ebenso die Nutzerdaten
- Ausfüllen von Lieferbedingungen
 - Vormerkung
 - Auflage
 - Anmerkungen
 - Abholort
- Bezahlung durch TAN oder Abbuchung vom Nutzerkonto
- Bestellung abschicken
- Bestellbestätigung mit Bestellnummer erscheint

Sonderfall Aufsatz oder Teilkopie

- Angaben in der Bestellmaske zu Aufsatz (Autor, Aufsatztitel, Seitenzahl)
- Kostenübernahme (bei mehr als 20 Seiten)
- Versicherung der privaten Nutzung

Subito

„schneller und unkomplizierter Dienst der Bibliotheken, der den Kunden Kopien von Zeitschriftenaufsätzen liefert und die Ausleihe von Büchern unterstützt“

Kundengruppe

Jeder unabhängig von Wohnort kann sich Literatur, zu Studienzwecke, für Forschung und Lehre etc. direkt oder über eine Bibliothek bei Subito bestellen

Subito direct customer service – german (Kunden aus Deutschland, Österreich, Lichtenstein, Schweiz); Subito direct customer service – international (Kunden aus allen anderen Ländern der Welt)

Lieferform

Bücher: Post

Kopien: Post oder Fax; elektronisch DRM geschütztes PDF

Lieferzeiten

Normalbestellung: 3 Tage

Eilbestellung: 1 Tag

Preise

Kopienversand/Ausleihe

Kundengruppe

Normal- oder Eilbestellung

Lizenzgebühr

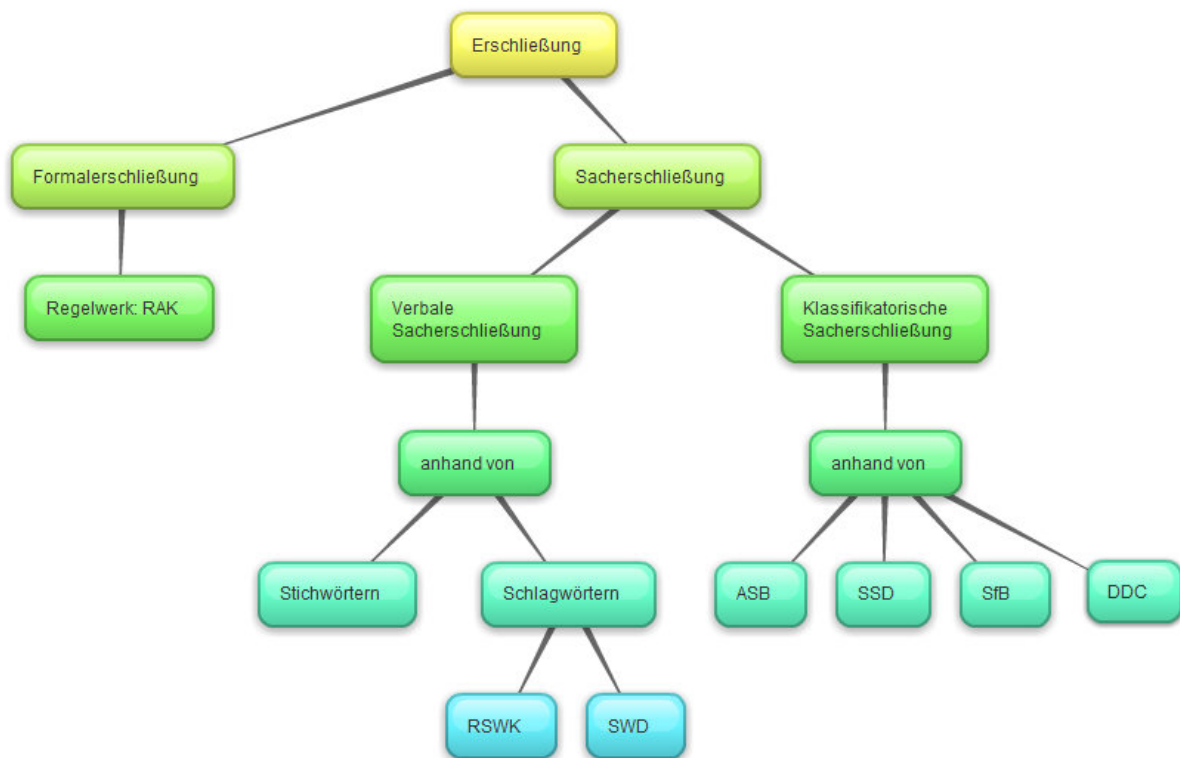
Versandart (Email, Post/Fax, elektronisch)

Wohnsitz des Kunden, Sitz der liefernden Bibliothek

Lieferbibliotheken

45 große, wissenschaftliche Bibliotheken aus Deutschland, Österreich, Schweiz, China

Bestandserschließung



Bibliothekskataloge

- "Kataloge sind das Gehirn oder besser gesagt das geordnete Gedächtnis der Bibliothek" (Hacker)
- Erschließung durch Katalogisierung = Aufnahme der Neuerwerbungen in den Katalog nach formalen oder inhaltlichen Gesichtspunkten.
- Katalog (allgemeine Definition): ein nach bestimmten Merkmalen (sachlich/inhaltlich, alphabetisch) sortiertes Verzeichnis.
- Bibliothekskatalog: Verzeichnis des Bestands der Bibliothek

Katalog nach ihrer äußeren Form

- Bestandskatalog (Listenkatalog)
- Zettelkatalog/Kartenkatalog
- Mikrokatalog (Mikrofiches)
- Onlinekatalog
 - Sonderform: Imagekatalog
 - CD-ROM Katalog
 - OPAC

Katalog nach ihrer inneren Ordnung (konventionelle Kataloge)

- Alphabetischer Katalog
- Schlagwort-/ Stichwortkatalog
- Systematischer Katalog
- Standortkatalog
- Kreuzkatalog

Alphabetischer Katalog

Charakteristika

- Der Alphabetische Katalog gehört zur formalen Erschließungsart. Er verzeichnet die Werke alphabetisch nach den Elementen:
 - Verfassername
 - Sachtitel
 - Körperschaft
- Der AK weißt Verfasserwerke und Anonyme Werke (Sachtitel) nach.
- Da auch der Schlagwortkatalog alphabetisch geordnet wird, nennt man den AK auch Verfasser-/Autoren- oder Nominalkatalog

Einsatz/Verwendung

- Er dient der Recherche von Werken, wenn formale Merkmale wie Verfassername oder Sachtitel bekannt ist.

Schlagwortkatalog/Stichwortkatalog

Charakteristika

- Alphabetische Ordnung (kein Sachzusammenhang)
- Bestände werden nach ihrem Inhalt erschlossen
- Schlagwörter sind frei gewählt

Einsatz/Verwendung

- Welche Werke besitzt die Bibliothek zu einem bestimmten Thema oder Sachgebiet (Kenntnis der Verfasser oder Sachtitel nicht nötig)

Stichwortkatalog

Charakteristika

- Alphabetische Ordnung nach Stichwort

Einsatz/Verwendung

- Überprüfen des Bestandes ob ein Medium vorhanden ist wenn der Titel oder Teile des Titels bekannt ist/sind

Systematischer Katalog

Charakteristika

- Verzeichnet die Bestände nach einem System der der Wissenschaft -> einzelne Wissensgebiete sind in bestimmter sachlich-logischer Abfolge angeordnet
- Hauptgebiete sind in Untergebiete gegliedert, z.B. Naturwissenschaften gegliedert in Physik, Chemie, Geologie usw.
- Vereinigt sachlich zusammengehörige Dokumente
- Verschiedene Gruppen und ihre Unterteilungen werden durch eine Kombination von Buchstaben und/oder Ziffern ausgedrückt (-> Notation)

Einsatz/Verwendung

- Welche Publikationen besitzt eine Bibliothek zu einem bestimmten Wissensgebiet
- Detaillierte Literaturrecherche zu einem bestimmten Wissensgebiet

Standortkatalog

Charakteristika

- Bei diesem sind die Medien in der gleichen Reihenfolge aufgeführt, wie sie in den Regalen aufgestellt sind (also anhand ihres „Standortes“)
- Innere Ordnung ist abhängig von der Regalordnung der Medien

Einsatz/Verwendung

- Hilfsmittel für Signaturvergabe
- Hilfsmittel für Revision des Bestandes
- Suche nach Medien aus dem Präsenzbestands

Kreuzkatalog

Charakteristika

- Mischung aus alphabetischen Katalog und Schlagwortkatalog
- Wird auch Wörterbuchkatalog genannt
- Verfassernamen und Schlagwörter sind in einem Alphabet geordnet

Funktionen

- Suche nach Verfasser, Schlagwort, Sachtitel sowie Stichwort möglich
- Einsatz/Verwendung
- Dieser Katalog eignet sich zur Titelsuche unter Verfassernamen oder Sachtitel nach einem bestimmten, dem Nutzer bekanntes Werk

OPAC

Open Public Access Catalog

- Elektronischer Katalog der den Kunden der Bibliothek an Terminal in der Bibliothek oder auf der Homepage der Bibliothek zur Verfügung steht
- Einfache/Standard Suche oder Erweiterte/Experten Suche
- Es werden zu den Titeldaten auch Verfügbarkeit oder der Zeitpunkt der Rückgabe mit angegeben
- Weitere Funktionen:
 - Sortiermöglichkeit der gefundenen Titel
 - Warenkorbfunktion (Liste der recherchierten Medien)
 - Downloadfunktion
 - Vormerkfunktion
 - Einsehen des Ausleihkontos
 - Verlängerung von entliehen Medien
 - Änderung der Benutzerdaten

Verbale Sacherschließung

Erschließung durch Stichwörter

Stichwort = Sinntragendes Wort des Sachtitels oder des Zusatzes zum Sachtitel (muss nicht mit Schlagwort übereinstimmen)

Erschließung durch Schlagwörter

Ein Schlagwort ist ein normierter, terminologisch kontrollierter, natürlichsprachlicher Begriff.

Schlagwortarten

Personenschlagwort

Geographisches Schlagwort

Sachschlagwort

Zeitschlagwort

Formschlagwort

("Paula geht selten zum Fischen")

Schlagwortketten

- Aneinanderreihung von mehreren Schlagwörtern. Diese werden mit einem Semikolon getrennt.
- Dabei ist die Reihenfolge festgelegt: P; G; S; Z; F
- Die ersten drei Glieder in einer Schlagwortkette können vertauscht werden. Das Zeit- und Forms Schlagwort bleiben an letzter Stelle, da sie eine bisherige Suche nur weiter eingrenzen können

Beispiele

Kindheit (S) ; Heimerziehung (S) ; Alkoholismus (S)
Italien (G) ; Kirchengeschichte 1600-1700 (Z) ; Bildband (F)
Ungarn (G) ; Wirtschaftspolitik (S) ; Geschichte 1945-1980 (Z)
Hilton, Paris (P) ; Biographie (F) ; CD (F)

Catalogue Enrichment

- Anreicherung der traditionellen Katalogdaten
- Typische Inhalte sind:
 - Inhaltsverzeichnisse
 - Inhaltsangaben/Abstracts
 - Rezensionen
 - Abbildungen des Buchcovers

Klassifikatorische Sacherschließung

- Die Bücher werden nach dem System der Wissenschaft geordnet
- Hauptgruppen und Nebengruppe
- Notationen:

Numerus currens	Gruppenaufstellung	Systematische Aufstellung
A 2013/1 3° 2013/1 Z 2013/1	AA 39/0026 Med 2013/0026	Cfq 41 BAU Rdm 3 AU

Allgemeine Systematik für öffentliche Bibliotheken (ASB)

- Universalsystematik
- Alphanumerische Notation
- Hauptgruppen
 - Großbuchstabe („C“)
 - 23 Hauptgruppen + 1 für Belletristik
- Untergruppen (untergliedern die Hauptgruppen weiter)
 - Bis zu 2 Kleinbuchstaben („Cab“)
 - Danach 3 Ziffern („Cab 231“)

Systematik der Stadtbibliothek Duisburg (SSD)

- Universalsystematik
- Weiterentwicklung der ASB
- Alphanumerische Notation
- Drei Großbuchstaben + bis zu 3 Ziffern

Systematik für Bibliotheken (SfB)

- Universalsystematik
- Kein geschlossenes systematisches Gesamtsystem, Sammlung einzelner Fachsystematiken
- 31 Hauptklassen
- Notationen: mnemotechnische Kürzel, danach 3 Ziffern (z.B. Erd = Erdkunde; Med = Medizin)

Dezimalklassifikation (DDC)

- Universalsystematik
- Numerische Notation
- 10 Hauptgruppen (0-9)
- Untergliederung in je 10 Unterabteilungen (Nach 3 Ziffern ein Punkt danach weitere Ziffern. Z.B. 531.716)
- Schlüssel: gleiche Gliederung auf verschiedene Sachgebiete (z.B. Zeit, Ort, Form oder Sprache)

Bestandspräsentation

Präsentation einzelner Medienarten und Bestandsgruppen

Bücher:	Regale, Schrägeinlage für Frontalpräsentation, Tische, Vitrinen, Drehständer, Bücherkarussell, Buchständer, Bilderbuchtröge (Kinderbibliothek), Buchhalterung, Kompaktusanlage (Magazin)
Zeitungen/Zeitschriften:	Huberfächer, Drehständer, Regale (gebundene Ausgaben), Zeitschriftenhalterung (Frontalpräsentation), Lochwände mit Halterung, Stehsammler, Schubler, Hango (Hängemappe), Zeitungsständer, Zeitungshalter/Klemmleiste, Zeitschriftenständer (identisch mit Buchständer, Zeitungstisch (mit Schlitz zur Aufbewahrung)
DVDs/CDs	Spezielle DVD(CD)-Regale mit Ausziehschubladen, zum "Blätter", Drehständer, abgestufte Regale mit Schrägfächern, Lochwände mit Halterung, Schränke hinter der Verbuchungstheke, CD-Kästchen zum "Blättern", CD/DVD-Ständer, Komaktusanlage (Tonträgermagazin)
Karten/Pläne	Kartenhalter, Planschränke, Hängeschränke, Schublerfächer, Kartenregale
Kinderbibliothek	Tröge, L-Eisen, Regale in spezieller Form (Auto, Schaukelpferd), Büchertisch

Sicherungssysteme

Bestandssicherung für AV-Medien

Stellvertretersystem:	Nur die Hülle steht im Regal, CD/DVD befindet sich im Schränkchen hinter der Theke und wird bei Bedarf herausgesucht.
	<u>Vorteile:</u> Hohe Diebstahlsicherheit, Booklets können gelesen werden, Medien können nicht durch Nutzer vertauscht werden, Medien können nicht beschädigt werden
	<u>Nachteile:</u> hoher Arbeits- und Zeitaufwand, größerer Platzaufwand durch Aufbewahrungsschänke, Gefahr des Vertauschens während der Ausgabe,
Safer:	Plastikbehälter, die verschlossen sind und an der Verbuchungstheke und einer speziellen Vorrichtung geöffnet werden müssen
	<u>Vorteile:</u> Hohe Diebstahlsicherung, Einfache zu Handhaben,

	Medien können weder vertauscht noch beschädigt werden, Preisgünstig
	<u>Nachteile:</u> hoher Platzbedarf im Regal, Störanfällig, Booklets können nicht gelesen werden
Magnetstreifen/RFID:	Sicherung wird am Medium selbst angebracht. Bei Diebstahl wird am Sicherheitsgate Alarm ausgelöst.
	<u>Vorteile:</u> schnelle und einfache Verbuchung, Selbstverbuchung ist möglich, einmaliger Arbeitsvorgang zur Sicherung
	<u>Nachteile:</u> Diebstahlsicherung weniger hoch, Bei Magnetstreifen evtl. Abspielprobleme, hohe Kosten für Technik, Funktioniert nicht bei allen Medien mit Metallgehalt, Probleme beim Ausfall der Technik

Präsentationsformen

Freihand

- Der Nutzer hat den freien Zugang zu den Medien
- Der Trend geht, auch in wissenschaftlichen Bibliotheken zur Freihandaufstellung
- Meist verbunden mit systematischer Ordnung
- Typischer Bestand: Medien, die häufig genutzt und ausgeliehen werden
- Vorteile
 - Nutzer
 - Keine Wartezeiten, direkte Mitnahme
 - "Stöbern", Einsicht in das Buch
 - Bibliothek
 - Medien müssen nicht rausgesucht werden
 - Höhere Ausleihzahlen
 - Bessere Präsentationsmöglichkeiten
- Nachteile
 - Nutzer
 - Medium muss selber gefunden und rausgesucht werden
 - Bücher können verstellt sein und daher unauffindbar
 - Bibliothek
 - Großer Platzaufwand (z.B. Abstand zwischen Regalen)
 - Größerer Aufwand für Ordnung und Kontrolle

Magazin

- Medien sind nur für Bibliothekspersonal zugänglich, nicht für die Nutzer
- Meistens in Verbindung mit mechanischer Aufstellung (numerus currens)
- Mittlerweise i.d.R. nur als Ergänzung zum Freihandbestand
- Typischer Bestand: ältere Auflagen, wertvolle Bücher, ausgefallene Formate, gefährdete Bücher, Zeitschriftenjahrgänge (generell: nicht häufig nachgefragte Medien)
- Vorteile = Nachteile der Freihandaufstellung
- Nachteile = Vorteile der Freihandaufstellung

Freihandmagazin

- Ursprünglicher Magazinbestand, der für den Zugang durch die Nutzer geöffnet worden ist
- Kommt eher selten vor
- Mechanische Aufstellung wird beibehalten

Aufstellungsarten

Systematische Aufstellung

- Die Bücher werden nach dem System der Wissenschaft geordnet
- Gleiches Ordnungsprinzip wie der systematische Katalog
 - Hauptgruppen und Nebengruppe
- Reihenfolge der Bücher in den Regalen entspricht der Abfolge der Sachgebiete, wie sie in der betreffenden Systematik festgelegt ist
 - Standort richtet sich somit nach dem Inhalt des Buches
 - Mehrere Bücher zum gleichen Thema: Anordnung alphabetisch nach Verfassern, mechanisch nach Zugang oder chronologisch nach Erscheinungsjahr
 - Zeitschriften: gebundene Jahrgänge werden zum jeweiligen Fachgebiet gestellt

Vorteile

- Nutzer: rascher Überblick über die Bücher zu einem Sachgebiet, Bücher können auch ohne die Hilfe von Katalogen gefunden werden
- Bibliothek: weniger Benutzerfragen, weniger Katalogauskünfte

Nachteile

- Nutzer: Muss gewisse Kenntnisse der Systematik besitzen um sich zu Recht zu finden
- Bibliothek: viel Stellraum für hinzukommende Bücher, lange und komplizierte Signaturen bei großen Beständen

Mechanische Aufstellung

- Aufstellung nach dem Zugang, ohne Rücksicht auf den Inhalt
- numerus currens (Aufstellung nach der laufenden Nummer)
- Zeitschriften/Serien: Zusammenfassung in je einer besonderen Gruppe (innerhalb dieser Gruppe mechanisch)
- Besondere Formate werden ebenfalls extra gestellt

Vorteile

- Nutzer: einfache Signatur, einfaches Auffinden der Bücher
- Bibliothek: optimale Raumausnutzung

Nachteile

- Nutzer: ohne Ermittlung der Signatur = kein Buch
- Bibliothek: komplizierte Signaturen aufgrund der Länge

Gruppenaufstellung

- Kombination von systematischer und mechanischer Aufstellung
- Ordnung der Bücher in eine Anzahl von Fachgruppen, innerhalb jeder Gruppe nach dem Zugang (mechanisch)
- Gewisse sachliche Ordnung

- Eingliederung der Neuzugänge innerhalb der Gruppe erfolgt manchmal nicht mechanisch sondern alphabetisch
- Vorteile/Nachteile der systematischen und mechanischen Aufstellung vereint

Dreigeteilte Bibliothek

Erfinder: Dr. Heinz Emunds, früher Leiter der Stadtbibliothek Münster

Die dreigeteilte Bibliothek besteht aus:

- Fernbereich (Magazin)
- Mittlerer Bereich ("normaler" Freihandbereich)
- Nahbereich
 - Im Eingangsbereich des Bibliothek werden z.B. Neuzugänge, aktuelle Zeitschriften oder Ausstellungen präsentiert
 - Ziel ist es den Nutzer aufmerksam zu machen und in die Bibliothek "zu locken"
 - Typische Merkmale des Nahbereiches: Die Medien werden aufwendig präsentiert
 - Häufig im Nahbereich: Neuzugänge, Bücher der Bestsellerlisten, aktuelle Zeitschriften, Ausstellungen zu jahreszeitlichen Themen, Jahrestagen, Jubiläen etc.
 - Bei den Ausstellungen handelt es sich i.d.R. um einen Medienmix
 - Die Systematik ist aufgebrochen
 - Ausstellungen werden zusätzlich dekoriert

Präsenz-/Ausleihbestände

Präsenzbestände

- Diese Bestände werden nicht ausgeliehen und sind immer in der Bibliothek vorhanden
- Typische Bestände: Nachschlagewerke, Loseblattwerke, aktuelle Zeitschriften, ältere und wertvolle Werke

Vorteile

- Bücher sind immer vorhanden, jeder kann sie einsehen
- Geringerer Zeitaufwand bei der technischen Ausstattung (Ausleihverfahren)

Nachteile

- Nutzer müssen die Bücher im Lesesaal genutzt werden
- Nutzer ist an die Öffnungszeiten gebunden
- Größerer Lesesaal muss vorhanden sind
- Personal für die Aufsicht

Ausleihbestände

Vorteile

- Bücher können innerhalb der Ausleihfrist unbegrenzter und jederzeit mit dem Medium arbeiten

Nachteile

- Bücher sind verliehen und nicht direkt einsehbar