

Bestandsmanagement in Bibliotheken

Eine Arbeitshilfe für
Öffentliche Bibliotheken
in Niedersachsen



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Bestandsaufbau	4
2.1 Bestandskonzeption	4
2.1.1 Faktoren für den Bestandsaufbau	4
2.1.2 Bestandsstruktur der Bibliothek	5
2.2 Bestandsgröße und Bestandsaktualität	6
2.2.1 Bestandskalkulation	6
2.2.2 Bestandsaktualität	7
2.2.3 Bestandsabbau	9
2.2.4 Bestandspflege	11
2.2.5 Bestandsauswahl	11
2.2.6 Bestandsinventarisierung	12
3. Bestandspräsentation	14
3.1 Aufstellung des Bestandes	14
3.2 Erschließung des Bestandes	14
3.2.1 Katalogisierung	14
3.2.2 Systematik	14
3.2.3 Interessenkreise	14
4. Katalogisierung	16
4.1 Grundzüge der Titelaufnahme	16
4.2 Sonderregeln	19
5. Quellen	22
6. Weiterführende Literatur	22
ANHANG	23
I. Interessante und empfehlenswerte Internetseiten zur Medienauswahl	23
II. Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken	27
III. Systematik für Kinder- und Jugendbibliotheken (SKJ) – Erzählende Literatur	28
IV. Interessenkreisüberischt der ekz und der Büchereizentrale Niedersachsen	30
V. Grundlegende Begriffe zur Katalogisierung	32

1. Einleitung

Der systematische Aufbau, der sinnvolle Ausbau und der kontrollierte Abbau des Medienbestandes gehören zu den wichtigsten und schwierigsten Tätigkeiten in einer Bibliothek. Die Sichtung der zahlreichen Neuerscheinungen, die Auswahl der passenden Titel für die Nutzergruppe der Bibliothek, das Aktualisieren des Bestandes durch Aussortieren veralteter und verschlissener Medien, die Prüfung des Etats – all diese Aufgaben sind zeit- und kostenaufwändig.

Umso wichtiger, dabei strukturiert und effizient vorzugehen. Die vorliegende Handreichung möchte Sie dabei unterstützen, indem sie Ihnen Hilfe bei der Erstellung eines Bestandskonzepts bietet, wichtige Formeln zur Errechnung des Zielbestandes liefert, Vorschlagslisten aufführt, Bezugsquellen nennt und Empfehlungen zur Aufstellung der Medien liefert.

Dieses Papier soll eine erste Hilfestellung für alle diejenigen sein, zu deren Aufgabengebiet das Bestandsmanagement einer Bibliothek gehört. Es kann und soll keine bibliotheksfachliche Beratung ersetzen, aber es nennt die wichtigsten zu beachtenden Kriterien und liefert Bezugsadressen und Titelvorschlagslisten.

Viel Spaß und Erfolg bei dem Bestandsmanagement wünscht Ihnen die Büchereizentrale Niedersachsen!

Verwenden die Autoren im Text überwiegend die männliche Form, so dient dies ausschließlich der einfacheren Lesbarkeit des Textes und stellt keinerlei Wertung dar. Die weibliche Form ist impliziert.

2. Bestandsaufbau

2.1 Bestandskonzeption

2.1.1 Faktoren für den Bestandsaufbau

Am Anfang des Aufbaus eines Medienbestandes für die Bibliothek sollte immer die Erstellung eines individuellen, auf die jeweilige Bibliothek zugeschnittenen, Bestandskonzepts stehen. Dieses Bestandskonzept einer Bibliothek sollte festgelegte, schriftlich fixierte Grundsätze für den gezielten Bestandsaufbau beinhalten, an die sich künftig alle mit dem Bestandsaufbau beauftragten Mitarbeiter der Bibliothek richten. Es sollte Auskunft geben über die grundsätzliche Zusammensetzung der Medien, den Nutzungszweck derselben und die zu versorgende Bevölkerung. Dies meint eine Definition der zukünftigen Nutzerzielgruppe(n) und die Festlegung von inhaltlichen Schwerpunkten im Bestand.

Auch im Hinblick auf die begrenzten finanziellen Mittel der Bibliothek (Etat) und die begrenzten personellen Ressourcen (Arbeitszeit) ist es wichtig, ein detailliertes Bestandskonzept zu erstellen, um effizient arbeiten zu können.

Folgende grundsätzliche Faktoren sollten deshalb bei dem Bestandskonzept berücksichtigt werden:

- ⊗ fachliche Zielvorstellungen
- ⊗ Kundeninteressen
- ⊗ das bisherige Angebot
- ⊗ geografische Lage der Bibliothek
- ⊗ die voraussichtliche Nutzung des Medienbestandes durch die Kunden (Sozialstruktur)
- ⊗ Bibliotheksumfeld
- ⊗ Etat der Bibliothek.

Oft ergibt sich durch die geographische Lage (ländliche Gegend, Stadtrand, Klein- oder Großstadt) eine bestimmte Alters-, Bildungs- und Berufsstruktur der Bevölkerung, die so genannte Sozialstruktur des Bibliotheksortes. Bevor mit dem Bestandsaufbau der Bibliothek begonnen wird, sollten diese örtlichen Begebenheiten genau untersucht und ein Kundenprofil ermittelt werden.

Die Daten für eine solche Umfeldanalyse in Form von statistischem Zahlenmaterial sind über das zuständige Einwohnermeldeamt erhältlich. Auch aus der Berücksichtigung des Umfeldes der Bibliothek ergeben sich Hinweise darauf, welche Leser in erster Linie zu erwarten sind (z.B. Schulen in unmittelbarer Nähe, Kindergärten oder Vereine). Auch die Durchführung einer Umfrage kann dabei helfen, Wünsche und Anforderungen der zukünftigen Nutzer an die Bibliothek zu ermitteln.

Zu den fachlichen Zielvorstellungen gehört außerdem die Überlegung, welchen Stellenwert die Bibliothek innerhalb der Gemeinde bzw. des Einzugsgebietes einnehmen kann und will. Das Konzept sollte sich deshalb auch an den kommunalen und politischen Vorgaben des Trägers, einem eigenen bibliothekspolitischen Ziel und den Kundenwünschen orientieren.

Folgende Möglichkeiten stehen ihr dabei offen:

- ⊗ Treffpunkt und „Lese-Lounge“ : ein Ort zum Verweilen und Wohlfühlen
- ⊗ Informations- und Auskunftsstelle / Bürgerinformation
- ⊗ Unterstützung der Aus- und Weiterbildung / Bildungsfunktion
- ⊗ Kulturelles Zentrum
- ⊗ Förderung der Lese- und Medienkompetenz
- ⊗ Nutzung und Bereitstellung vor allem neuer digitaler Medien, wie z. B. Hörbücher auf CD, DVDs etc.

Ziel des Bestandskonzeptes ist, neben der Bündelung der finanziellen und personellen Mittel, auch eine deutliche Profilierung und damit Positionierung der Bibliothek innerhalb ihrer Stadt oder Gemeinde.

2.1.2 Bestandsstruktur der Bibliothek

Neben der Berücksichtigung der Sozialstruktur der Bevölkerung und des Umfeldes der Bibliothek für den Bestand, ist es auch wichtig die richtige Medienauswahl, basierend auf dem Bestandskonzept zu treffen. Die planmäßige und fortlaufende Erweiterung und Ergänzung des Medienangebots bestimmt entscheidend die Attraktivität und damit auch die Nutzung durch die Kunden. Die anzuschaffenden Medien sollten sich daher nach der durch das Bestandskonzept festgelegten Zielvorstellung, der Bestandsgröße und dem Etat richten.

Der Bestand einer Bibliothek kann unterteilt werden nach:

- ⊙ Inhalt
- ⊙ Mediengruppen
- ⊙ Zielgruppen / Interessengebieten
- ⊙ Ausleihbestand / Präsenzbestand
- ⊙ Ort der Präsentation (Freihand-, Magazin-, Nahbereich)
- ⊙ Vor Ort bereits vorhandenen Angeboten
- ⊙ virtuellen Angeboten (Internet, Datenbanken).

Weitere Aspekte für den Bestandsaufbau und der damit verbunden Bestandsstruktur können sein:

- ⊙ Ausbau besonders gefragter Bestandsgruppen
- ⊙ Staffellungen
- ⊙ Buchgeschenke
- ⊙ Preisbindungen und Bibliotheksrabatt
- ⊙ Modernes Antiquariat
- ⊙ Volltextdatenbanken.

Gerade für kleinere und mittlere Bibliotheken hat es sich als günstig erwiesen, das Bestandsangebot auf besonders viel gefragte Bestandsgruppen (Garten, Kochen, Sport, Medizin etc.) und Themen zu beschränken, statt möglichst umfassend einen Mindestbestand in allen Sachgruppen anzubieten. Dies hat zur Folge, dass sich die Umsatzzahlen verbessern und sich Etatforderungen leichter gestalten.

Hinweis: Die Ausleihhäufigkeit darf **nie** das alleinige Kriterium für eine Anschaffung sein. Anspruchsvolle, aber wichtige Literatur darf in einem gewissen Umfang nicht fehlen, auch wenn sie nicht die erwünschten Umsätze bringt und der besonderen Vermittlung bedarf.

In Deutschland unterliegen Bücher der Preisbindung. Auf diesen festen Ladenpreis können Bibliotheken einen Bibliotheksrabatt von 10 % erhalten. Bei preisungebundenen Medien (wie z.B. CDs, CD-ROMs, Spiele etc.) kann dagegen im Allgemeinen mit dem Lieferanten frei über den Preis verhandelt werden.

Bei Buchgeschenken ist eine sehr sorgfältige Prüfung auf Eignung für den Bibliotheksbestand (inhaltlich noch aktuell, ansprechendes Äußeres, inhaltlich, politisch und moralisch einwandfrei!!!) notwendig. Man sollte stets daran denken, dass die ausleihfertige Bearbeitung von Geschenken Kosten verursacht und dass Platz im Regal für die Bücher benötigt wird. Eine wahllose Annahme aller Buchgeschenke ist daher nicht zu empfehlen, hier sollte eine sorgfältige Auswahl stattfinden. Weniger kann mehr sein!

Die direkte Bitte um Spenden ist eine gute Möglichkeit, gezielt den Bestand um gewünschte Medien zu erweitern. Im Vorfeld sollte geprüft werden, inwieweit die Gemeinde / Stadt Spendenquittungen ausstellt.

2.2 Bestandsgröße und Bestandsaktualität

2.2.1 Bestandskalkulation

Die Bestandsgröße orientiert sich an der Einwohnerzahl (EW) der Gemeinde/Stadt. Anzustreben als Zielbestand sind 2 Medieneinheiten (ME) je Einwohner. Die Grenze von 1 ME pro EW sollte nicht unterschritten werden!

Den Zielbestand sollte eine Bibliothek nach einer Aufbauphase von 5 bis 8 Jahren erreicht haben.

Der Zielbestand definiert sich wie folgt:

Zielbestand = Grundzielbestand + Ergänzungszielbestand

Formeln:

Grundzielbestand = 2 ME pro EW der Gemeinde / Stadt

Ergänzungszielbestand = Umsatz x 10 = %-Satz (zum Grundzielbestand hinzurechnen)

Umsatz = Entleihungen / Medienbestand

Beispiel:

Größe einer Gemeinde	4.000 Einwohner
Grundzielbestand	8.000 Medieneinheiten
Mindestbestand	4.000 Medieneinheiten
Umsatz	2,0 (16.000 Entleihungen : 8.000 ME)
Ergänzungszielbestand	1.600 Medieneinheiten
Zielbestand	9.600 Medieneinheiten (8.000 ME + 1.600 ME)

Des Weiteren gibt es für den Bestandsaufbau noch folgende „Faustregeln“:

- *20 % des Bestandes sollte aus Non-Book-Medien (digitale Medien, AV-Medien o.ä.) bestehen*
- *je ein Drittel des Etats sollte für Kinder- und Jugendliteratur, Belletristik und Sachbücher vorgesehen sein*

Die Drittelung des Buchetats führt nicht automatisch zu einer Drittelung der Titelanzahl, denn ein Kinderbuch kostet im Schnitt weniger als ein Roman oder ein Sachbuch. Es können also rechnerisch vom vorhandenen Etat mehr Kinder- und Jugendbücher angeschafft werden als beispielsweise Sachbücher.

2.2.2 Bestandsaktualität

Der Umsatz oder Umschlag ist ein zentraler Indikator für die Nutzung des Bestandsangebotes. Er ist die Zahl der Entleihungen dividiert durch die Anzahl der Bestandseinheiten und gibt an, wie oft der Bestand im Jahr umgeschlagen wird. Der Zielwert für den Gesamtumsatz aller Medienbestände sollte mindestens bei 2 liegen, d.h. dass jedes Medium im Durchschnitt zweimal im Jahr ausgeliehen (=umgeschlagen) werden sollte.

Liegt der Wert deutlich darunter, ist dies ein Zeichen, dass es zu viel passiven (nicht ausgeliehenen) Bestand gibt. Hier sollte dringend geprüft und ausgesondert werden und alte verschlissene oder inhaltlich nicht passende Medien aussortiert werden. Im entgegen gesetzten Falle, wenn der Wert weit über 4 liegt, sollte der Bestand in den besonders frequentierten Bereichen aufgestockt werden um ausreichend Medien vorrätig zu haben.

Eine Ausnahme bilden die AV-Medien. Hier ist ein Umsatz von 8 – 10 normal und wünschenswert.

Je höher der Medienumsatz ist, desto größer sollte auch die Erneuerungsquote sein, um den Verschleiß auszugleichen. Es gibt folgende Empfehlung:

→ 5 % - 8 % Erneuerungsquote vom aktiven Ausleihbestand zzgl. Umsatz in Prozent.

Beispiel:

Umsatz / Erneuerungsquote	$2 + 8 \% = 10 \% \text{ Erneuerungsquote}$
Medienbestand	$8.000 \text{ ME} \times 10 \% = 800 \text{ ME}$

Anteil am Bestand / Prozentzahl

Formel Bestandsanteil:
$$\frac{\text{Bestand e. Sachgruppe} \times 100}{\text{Gesamtbestand}}$$

Im Bestandskonzept einer Bibliothek wird der Anteil von Bestandsgruppen festgelegt. Je nach Größe der Bestandsanteile erkennt man, welche Schwerpunktsetzung die Bibliothek verfolgt.

Anteil an der Ausleihe / Prozentzahl

Formel Ausleihanteil:
$$\frac{\text{Ausleihe e. Sachgruppe} \times 100}{\text{Gesamtausleihe}}$$

In Verbindung mit der Ermittlung der Bestandsanteile, erkennt man mit Hilfe der Ausleihanteile, ob die Schwerpunktsetzung der Bibliothek auch die entsprechende Ausleihe erzeugt.

Um eine Bibliothek aktuell und effizient führen zu können, sollte man eine Erneuerungsquote von ca. 10 % anstreben.

Umsatz

Definition:

Der Umsatz (Umschlag) ist die Zahl der Entleihungen dividiert durch die Anzahl der Bestandseinheiten. Der Umsatz ist die grundlegende, leicht ermittelbare Leistungskennziffer die aufzeigt, wie intensiv der Bestand ausgeliehen wird.

Formel Umsatzberechnung:
$$\frac{\text{Ausleihe}}{\text{Bestand}}$$

Empfehlung Umsatz:

Sachliteratur	3 - 5
Kinder- und Jugendbücher	5 - 9
Belletristik	4 - 7
AV-Medien / Leihfrist 4 Wochen	7 - 10
AV-Medien / Leihfrist 1 Woche	30 - 40

Der Bestand sollte vergrößert werden, wenn der Umsatz höher als empfohlen liegt, und um die kaum entliehenen Medien verkleinert werden, wenn der Umsatz niedriger als empfohlen ist!

Effizienz

Definition:

Die Effizienz ist der Ausleihanteil dividiert durch den Bestandsanteil.

Formel Effizienz:
$$\frac{\text{Ausleihanteil}}{\text{Bestandsanteil}}$$

Empfehlung Effizienz:

Der Effizienzvergleich ist nur sinnvoll innerhalb derselben Bestandsgruppe (z.B. Vergleich Hauptgruppen in der Sachliteratur). Zwei verschiedene Bestandsgruppen mit Hilfe des Effizienzwertes zu vergleichen vermittelt eine falsche Einschätzung (z.B. Vergleich Kinderbücher und AV-Medien).

Je näher die Effizienz am Wert 1 liegt, desto besser hat die Bibliothek ihre Angebotsstrukturen auf die Nachfragestrukturen abgestimmt.

1 = gut

1,5 = nicht gut -> zu wenig Bestand, Nachfrage ist größer

0,5 = nicht gut -> zu viel Bestand, die Nachfrage ist geringer

Erneuerungs- und Aussonderungsquote

Formel Erneuerungsquote:
$$\frac{\text{Zugang} \times 100}{\text{Bestand}}$$

Formel Aussonderungsquote:
$$\frac{\text{Abgang} \times 100}{\text{Bestand}}$$

Empfehlung Erneuerungs- und Aussonderungsquote:

Die Festsetzung der Erneuerungs- und Aussonderungsquote ist abhängig vom Bestandskonzept, Vorgaben von Grund- und Zielbeständen, Etathöhe, Ist-Zustand des Bestandes (Aktualität / Veralterung). Um den Bestand aktuell und attraktiv zu halten, empfiehlt es sich, pro Jahr mindestens 5 - 8 % des Bestandes zu erneuern und auszusondern.

Ein planmäßiger, bedarfsgerechter Auf- und Ausbau des Bibliotheksbestandes gelingt nur, wenn regelmäßig ausreichend Mittel veranschlagt werden. Es sollte ein fester Erwerbungsetat für den Bestandsaufbau zur Verfügung stehen, zur besseren Planung sollte der Etat immer für ein (Haushalts)jahr feststehen. Als Richtwert kann ein Etat von 1,- € pro EW gelten.

Bei Beständen, deren Größe noch deutlich unterhalb des anzustrebenden Zielbestandes liegt, sollten die Etatmittel um mindestens 20 % über dem so berechneten Solletat liegen.

Als Durchschnittspreis eines Buches ist auf der Basis der von der ekz besprochenen Bücher im Informationsdienst ID 3000 für 2010 ein Betrag von 13,85 € anzusetzen. Die Preise unterscheiden sich erheblich hinsichtlich der einzelnen Mediengruppen:



Belletristik:	15,67 €
Sachbuch:	14,04 €
Kinder- und Jugendbuch:	11,82 €

Die Durchschnittspreise für Non-Book-Medien für 2010 liegen bei:

Blu-Ray-Disc:	18,29 €
DVD:	15,02 €
Literatur-Hörbuch:	13,74 €
Sach-Hörbuch:	13,75 €

(Quelle: Büchereizentrale Schleswig-Holstein)

Beispiel:

800 ME (Erneuerungsquote von 10 % bei einem Bestand von 8.000 ME) x 13,85 € = 11.080 €.

Zu diesem Betrag kommen noch die Mittel für die Non-Book-Medien, wie z.B. CDs, CD-ROMs, DVDs, Spiele etc. und für die Zeitschriftenabonnements. Deren Umfang sollte im Idealfall bei ca. 20% des Bestandes liegen. In Zeiten knapper Haushaltskassen sollten wenigstens 10 % erreicht werden.

Bei der Preiskalkulation sind die Kosten für die bibliotheksfertige Herrichtung einzubeziehen; der Durchschnittspreis für ein Buch inklusive Bearbeitung (Folieneinband, Signaturetiketten, etc.) liegt nach Berechnung der ekz zur Zeit bei ca. 20,00 €.

2.2.3 Bestandsabbau

Im Zusammenhang mit dem Bestandaufbau muss auch stets der Bestandsabbau genannt werden. Eine öffentliche Bibliothek ist kein Archiv, Magazin, Antiquariat und keine wissenschaftliche Bibliothek mit Sammelauftrag. Der Bestand sollte deshalb in regelmäßigen Abständen ausgesondert werden.

Um einen ausgewogenen, aktuellen und attraktiven Bestand anbieten zu können, ist eine solche regelmäßige Sichtung - mindestens einmal pro Jahr - des Medienbestandes wichtig. Empfohlen wird, mindestens 5 % bis 8 % des Bestandes jährlich nach formalen und inhaltlichen Kriterien auszusondern.

Beim Bestandaufbau als auch beim -abbau ist auf jeden Fall die Absenzquote zu berücksichtigen. Sie zeigt an, wie hoch die durchschnittliche Abwesenheit von Medien im Regal ist.

→ *nicht mehr als ein Drittel des Bestandes sollte ausgeliehen sein!*

Absenzprozentsatz

Definition:

Der Absenzprozentsatz ist der Anteil der durchschnittlich zu einem Zeitpunkt entliehenen Bestandseinheiten am Bestand der betreffenden Gruppe.

Formel Absenzquote:
$$\frac{\text{Entliehener Bestand} \times 100}{\text{Bestand}}$$

Empfehlung Absenzprozentsatz:

Sachliteratur	30 - 35%
Kinderliteratur	50%
Belletristik	40 % und mehr
AV-Medien	70 %

Der Absenzprozentsatz spiegelt wieder, wie stark der Bestand genutzt wird. Ist der Absenzprozentsatz niedriger als die Empfehlung, dann wird der Bestand nicht ausreichend genutzt, muss ggf. verkleinert oder auf die Zielgruppe besser ausgerichtet werden. Ist der Absenzprozentsatz höher als die Empfehlung, dann sollte der Bestand vergrößert werden, weil der Benutzer regelmäßig eine zu geringe Anzahl Medien zur Auswahl angeboten bekommt.

Vor allem Bibliotheken, die mit Raumnot zu kämpfen haben, müssen dem optischen Gesichtspunkt einen hohen Stellenwert einräumen, da sonst die Übersichtlichkeit im Gesamten leidet, die Regale überfrachtet und einzelne Titel nur erschwert aufzufinden sind.

→ *generell gilt das Prinzip: Qualität vor Quantität!*

Kriterien für die Aussonderung von Medien

1. Ausleihe und Inhalt

Wurde das Medium in den letzten 3 - 4 Jahren kaum oder gar nicht ausgeliehen?

Gründe für mangelnde Ausleihe:

- Inhalt und Thematik sind veraltet; Angaben, Karten, Daten sind nicht mehr aktuell
Beispiele: Kinder- und Jugendbücher der 60er Jahre spiegeln ein anderes Gesellschaftsbild, Jahrbücher von 1980 sind für den heutigen Gebrauch nicht mehr interessant (Die Bücherei hat keinen Archivcharakter!) usw.
- Die Aufmachung und Gestaltung ist nicht ansprechend oder veraltet
Beispiele: Schriftbild, Illustrationen, Seitengestaltung (besonders bei der Kinder- und Jugendliteratur)

2. Zustand der Medien

→ **Bücher**

- Ist das Medium verschmutzt, z.B. fleckige Seiten, strenger Geruch...?
- Ist der Einband noch in Ordnung? Lösen sich z.B. Seiten aus der Klebung, löst sich der Buchrücken vom Block? Kann das Buch mit geringem Aufwand repariert werden und wie sinnvoll ist das (s. Ausleihe und Inhalt)?
- Ist die Papierqualität noch in Ordnung? Z. B. zu saures Papier mit Verfälserscheinungen oder starkes Vergilben...?
- Welcher Gesamteindruck ergibt sich für den Leser? Hält ihn der Zustand des Buches evtl. von der Ausleihe ab, obwohl das Thema aktuell ist? (Sollte man sich den Neukauf überlegen?)

→ **AV-MEDIEN**

- Sind Kassette, DVD oder CD noch abspielbar und von guter Hör- und Spielqualität?
- Weitere Kriterien siehe Punkt 1.

→ **SPIELE**

- Ist das Spiel noch vollständig? Wenn nicht, welche Teile fehlen? Kann es trotzdem noch gespielt werden oder sind die fehlenden Teile leicht über einen Spiele-Laden oder den Verlag zu ersetzen?

3. Beim Löschen der Medien zu beachten

Streichen aus der Zugangsliste

Zählen in der Statistik (als Abgang)

Kennzeichnung der Medien als "Ausgeschieden" o. ä.

Buch- und Katalogkarten ziehen bzw. aus der EDV löschen

2.2.4 Bestandspflege

Die Medien einer Bibliothek werden viele dutzend Male von den Kunden in die Hand genommen und nutzen daher schnell ab. Es ist daher zu empfehlen, die Medien zu schützen und sie z.B. zu folieren, mit einer Zusatzheftung zu versehen oder den Rücken zu verstärken. So sind die Medien länger haltbar und lassen sich leichter reinigen.

Um den Bestand auch dauerhaft äußerlich attraktiv zu halten, sollten die von den Benutzern zurückgegebenen Bücher auf Beschädigungen kontrolliert werden. Zu achten ist auch auf Verschmutzungen von Seiten, Schnitt und Einband. Verstaubte und stark verschmutzte Bücher müssen ggf. gereinigt werden; lose oder eingerissene Seiten sind sachgerecht zu reparieren.

Nicht mehr zu reparierende Titel sind gegebenenfalls zu ersetzen.

2.2.5 Bestandsauswahl

Das Angebot an Medien ist kaum zu überschauen (jährlich ca. 80.000 deutschsprachige Neuerscheinungen im Buchbereich). Umso wichtiger sind Auswahlhilfen, die dabei unterstützen sollen, das für die Bibliothek Wesentliche herausfiltern zu können.

Dazu gehören:

- ⊗ Empfehlungen in bibliothekarischen bzw. thematischen Fachzeitschriften
- ⊗ Angebotspalette des örtlichen Buchhandels
- ⊗ Wunschlisten der Bibliotheksbesucher
- ⊗ Buchbesprechungen im Rundfunk und Fernsehen
- ⊗ Bestsellerlisten
- ⊗ Buchhandelskataloge z.B. im Internet
- ⊗ Auswahllisten anerkannter Institutionen, Organisationen, Verbände
- ⊗ Frankfurter und Leipziger Buchmesse, Kinder- und Jugendbuchmesse in Oldenburg (KIBUM)
- ⊗ Verlagsprospekte (Achtung! Enthalten nur positive Empfehlungen, da die Verlage die Verkaufszahlen ihrer Produkte steigern wollen)
- ⊗ Bestseller-Listen (z. B. Spiegel,), Listen mit Literaturpreisen ausgezeichneter Bücher
- ⊗ BibTipp : Neuerscheinungslisten „Frühjahr“ und „Herbst“ der Fachstellen in Deutschland
 - *Die Auswahlliste bietet ca. 1.200 Besprechungen (enthält den ID 1000) im Jahr zu empfehlenswerten Büchern und Non-Book-Medien für kleine Bibliotheken. Das Verzeichnis erscheint 2x im Jahr (April und Oktober) und wird von den Beratungsstellen sowie von der Büchereizentrale kostenlos an die Öffentlichen Bibliotheken in Niedersachsen verschickt.*
- ⊗ Besprechungsdienste der ekz (Einkaufszentrale für Bibliotheken in Reutlingen)
 - *Die ekz bietet unterschiedliche Besprechungsdienste an, in Zettelform, in Heftform und als Online-Datenbank. Die kostenlose Recherche in der Online-Datenbank ist an einen jährlichen Gesamtumsatz bei der ekz von 500,00 EUR gebunden. Den Zettel-ID (Informationsdienst) gibt es in verschiedenen Größenordnungen. Für kleine Bibliotheken ist der ID 1000 interessant, der 6x im Jahr erscheint mit einer Titelbreite von 1000 bis 1200 Medien und im Abonnement 96,00 EUR kostet. Weitere Angebote sind ID 3000, ID Auswahl-Ausgaben, Besprechungen und Annotationen (BA), ID Nonbook u.a.m.*
- ⊗ Beratungsbestand der Büchereizentrale Niedersachsen und der Beratungsstelle für Öffentliche Bibliotheken Weser-Ems in Aurich mit ca. 1.500 Büchern
 - *Um sich einen Eindruck der empfehlenswerten Titel des ID 1000 und ID 3000 der ekz zu verschaffen, gibt es die Möglichkeit, in Lüneburg und Aurich Besuchstermine zur Medienansicht zu vereinbaren. Außerdem fährt der Fahrdienst der Büchereizentrale Niedersachsen nach Absprache direkt Bibliotheksorte im ehemaligen Regierungsbezirk Lüneburg an.*

- *Individuelle Beratung durch die Büchereizentrale Niedersachsen und die Beratungsstellen für Öffentliche Bibliotheken Südniedersachsen und Weser-Ems*
- *Die Mitarbeiterinnen stellen auf Anfrage thematische Literaturlisten ganz speziell auf die Bedürfnisse und Wünsche vor Ort zusammen.*
- ② „Neues vom Buchmark: Belletristik und Kinderliteratur“
 - *Jährlich im Herbst stattfindende Fortbildung der Büchereizentrale Niedersachsen sowie der Beratungsstellen in Aurich und Hildesheim. Ankündigung der Termine und Orte in der Broschüre „Bibliothekarische Fortbildung“.*

Interessante und empfehlenswerte Internetseiten zur Medienauswahl entnehmen Sie Anhang I dieser Arbeitshilfe.

2.2.6 Bestandsinventarisierung

Die gültigen Haushaltsvorschriften der kommunalen Verwaltung schreiben vor, dass alle Medien einer Bibliothek inventarisiert werden müssen. D.h. jedes Medium wird mit einer Zugangsnummer versehen. Diese setzt sich in der Regel aus dem Jahr der Erwerbung und einer fortlaufenden Nummer.

Bsp. Für Jahrgangszählung: 149/2011 (für das 149. Medium im Jahr 2011).

Zusätzlich wird die Inventarisierungsnummer in einem Zugangsbuch verzeichnet und/oder auf dem Duplikat der Rechnung vermerkt, so dass jederzeit nachvollziehbar ist, wann welche Medien eingegangen sind. Da viele Bibliotheken heutzutage mit EDV arbeiten, ist auch die Verwendung der Identifikationsnummer, die ein Medium bei der Erfassung mit der Bibliothekssoftware erhält, als Inventarisierungsnummer denkbar.

Neben der Inventarnummer muss jedes Medium als Eigentum der Bibliothek kenntlich gemacht werden. Dies geschieht bei Büchern meist durch einen Eigentumsstempel, welcher gemeinsam mit der Inventarisierungsnummer auf der Rückseite des Titelblatts angebracht wird.

Bei Non-Book-Medien werden spezielle Eigentumsetiketten verwendet, die an passenden Stellen angebracht werden. Solche Aufkleber sind bei bibliothekarischen Fachanbietern erhältlich.

Die Mediensammlung wird durch die Erfassung und Einarbeitung zur Bibliothek, die Medien werden in Besitz genommen.

Der Weg vom Händler bis zum ausleihfertigen Bibliotheksmedium durchläuft in der Regel folgende Stadien:

1. Medienlieferung vom Händler

Zur Lieferungskontrolle zählt:

- ② Lieferung auf Vollständigkeit überprüfen
- ② Ausgabe und Auflage der Medien beachten
- ② Lieferung auf eventuelle Defekte überprüfen
- ② Rechnungskontrolle
- ② Bibliotheksrabatt? (5 % - 10 % kann vom Buchhandel gewährt werden)

2. Inventarisierung der Medien:

- ② Alle Medien werden als Bibliothekseigentum erfasst und gekennzeichnet.
- ② Das Inventarverzeichnis ist der Nachweis über Umfang und Wert des Bestandes.
- ② Zugangsnummern (Im Inventarverzeichnis ebenso wie im Buch selbst zu vermerken)
fortlaufende Zählung: 001; 002; 003... oder Jahrgangszählung: 06/001; 06/002; 06/003...
- ② Inventarverzeichnis / Zugangsbuch: Im Zugangsbuch sollten folgende Spalten ausgefüllt werden:
 - Zugangsnummer
 - Datum der Rechnung
 - Verfasser & Titel

- Preis
- Bemerkung

3. Systematisierung:

- ④ Alle Medien werden thematisch eingeordnet, z.B. nach
 - ASB (Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken)
 - SKJ (Systematik für Kinder- und Jugendliteratur)
 - IK (Interessenkreise)

4. Katalogisierung

- ④ Die Erfassung der Medien zum Nachweis im Bestandskatalog (s. Kapitel 4.1 Grundzüge der Titelaufnahme)

5. Ausleihfertige Bearbeitung:

- ④ Der Eigentumsvermerk befindet sich auf der Rückseite der Haupttitelseite und besteht aus:
 - Bibliotheksstempel
 - Zugangsnummer
 - Notation (Systematisierung)
 - Signaturschild
 - Folierung zum Schutz des Buches vor Verschmutzung
 - Buchkarte ("der Personalausweis des Buches") bzw. Ticket oder Barcode
 - Buchkartentasche
 - Fristzettel

3. Bestandspräsentation

3.1 Aufstellung des Bestandes

Sind alle Medien aufgenommen und mit einem Eigentumsstempel versehen, stellt sich die zentrale Frage nach der Präsentation der Medien. Deren Aufstellung in der Bibliothek ist von immenser Bedeutung, da nur eine ansprechende, attraktive Bibliothek von ihren Nutzern akzeptiert und genutzt wird.

Die Präsentation der Medien sollte daher bereits im Konzept berücksichtigt werden. Sie hängt von den Bedürfnissen der Nutzer und dem vorhandenen Bestand ab. Die einzelnen Medienbereiche sollten je nach Funktion differenziert präsentiert werden. Bei Nachschlagewerken, wo die gezielte Informationssuche im Vordergrund steht, ist besonders großer Wert auf Übersichtlichkeit und Ordnung zu legen, wohin gegen die Belletristik zum Stöbern einladen soll. Kinderliteratur sollte u.a. nach Funktionalität (Bilderbücher in unteren Regalböden, so dass sie auch für kleine Kinder bequem erreichbar sind) aufgestellt werden und Neuerscheinungen z.B. zentral im Eingangsbereich vorgestellt werden.

Wichtig ist es, für die verschiedenen Medienarten auch unterschiedliche Präsentationsmöbel zu wählen, z.B. Tröge für Bilderbücher oder Comics, Zeitschriftenständer für Magazine und Zeitungen, Boxen für CDs etc. Nur so kann der Bestand optimal zur Geltung kommen und von den Bibliotheksbesuchern entsprechend genutzt werden.

3.2 Erschließung des Bestandes

Eine Bibliothek unterscheidet sich von einer ungeordneten Buchsammlung dahingehend, dass ihre Medien formal und inhaltlich erschlossen sind, d.h. katalogisiert sind. Außerdem sind die Medien einer Bibliothek nach inhaltlichen Kriterien geordnet aufgestellt.

3.2.1 Katalogisierung

Die Katalogisierung ist wichtig für die Recherche; sie ermöglicht es dem Bibliothekspersonal dem Nutzer jederzeit zu beantworten, welche Titel von welchem Autor im Bestand der Bibliothek sind. Dazu werden die Katalogisate entweder in Kartenform oder als digitale Dokumente im Bibliothekskatalog aufbewahrt.

Es werden verschiedene Katalogformen unterschieden: Kartenkataloge (Alphabetischer Katalog und Titelkatalog) oder elektronische Kataloge (OPAC – Online Public Access Catalogue).

Anhand der auf dem Katalogisat verzeichneten Signatur, die sich ebenfalls auf dem dazugehörigen Buch befindet, ist der Standort des Buches im Bibliotheksbestand festgelegt.

3.2.2 Systematik

Das Ordnungsprinzip der Bibliotheken sind die Systematiken (auch Klassifikation genannt). Umgangssprachlich sind Systematiken Werkzeuge zur inhaltlichen Ordnung der Bibliotheksbestände. Die in Öffentlichen Bibliotheken in Niedersachsen am häufigsten verwendete Systematik ist die ASB (Allgemeine Systematik für Bibliotheken) für Erwachsene und SKJ (Systematik für Kinder- und Jugendbibliotheken) für Kinder- und Jugendliteratur. (Siehe Anhang II und III dieser Arbeitshilfe)

3.2.3 Interessenkreise

Die Erschließung des Bestandes mittels „Interessenkreis“ ist eine besondere Form der verbalen Sacherschließung. Die Medien erhalten dabei entweder zusätzlich zur Signatur einen Interessenkreisaukleber oder sie werden ausschließlich nach dem Interessenkreis geordnet.

Unter Interessenkreis wird dabei ein Schlagwort verstanden, unter welchem das Medium dem Bestand zugeordnet wird. Diese Schlagwortvergabe kann einmal anhand von Themen erfolgen (z.B. bei Kinderbüchern: Bauernhof, Dinosaurier, Feuerwehr usw.), anhand von Übereinstimmungen bei Stil, Genre und Gattung (z.B. bei Schöner Literatur: Love Story, Fantasy, Abenteuer usw.), anhand einer homogenen Zielgruppe (z.B. *Englische Bücher, Für Kinder, Alter 12-14*) oder anlässlich der Funktion und dem Leseanlass (z.B. Für Weihnachten, prämiert).

Kriterien für die Benennung sollten sein: kurz, knapp, verständlich und eindeutig.

Zwei Anwendungsmöglichkeiten für Interessenkreise sind denkbar:

1. Die Medien werden ergänzend zum Signaturschild mit einem Interessenkreisaufkleber versehen. Die Aufstellung erfolgt anhand der Signaturen (d.h. diese sind ordnungswichtig), die Interessenkreise bieten ein zusätzliches Orientierungsmerkmal für den Kunden.
2. Die Medien werden ausschließlich mit einem Interessenkreisaufkleber gekennzeichnet. Dieser ist alleiniges Ordnungsmerkmal des Mediums. Primär wichtig für die Erschließung ist nur noch der Interessenkreis, die Aufstellung erfolgt dauerhaft danach. Eine Signatur wird nicht vergeben.

Etliche bibliothekarische Institutionen haben bereits Verzeichnisse mit möglichen Interessenkreisen erstellt, in Anhang IV dieser Arbeitshilfe werden beispielhaft die Interessenkreisübersichten des Bibliothekseinrichters ekz und der Büchereizentrale Niedersachsen vorgestellt.

4. Katalogisierung

Der Bestand einer Bibliothek an Medien gilt als erschlossen, wenn er nach festgelegten Prinzipien geordnet und über einen Katalog recherchierbar ist. Der gesamte Medienbestand wird durch diesen Katalog abgebildet. Waren dies früher Zettelkataloge so nutzen die meisten Bibliotheken inzwischen elektronische Kataloge, welche die traditionellen Zettelkataloge in einem Katalog integriert haben. Ist der digitale Katalog auch für die Kunden der Bibliothek einsehbar und der Bestand darin recherchierbar, so bezeichnet man ihn als OPAC (Open Public Access Catalogue), d.h. als Publikums katalog.

In dem Katalog ist für jedes Medium der Bibliothek ein Datensatz angelegt, auf welchen bei der Suche zugegriffen wird. Vereinfacht ausgedrückt, besteht dieser aus einer Titelaufnahme, die im Katalog nach verschiedenen Kriterien suchbar ist. Dies können formale Kriterien wie Verfasser, Titel oder Stichwort sein und inhaltliche Kriterien wie Schlagwort oder Signatur. Die formale Erschließung erfolgt nach den „**Regeln für die alphabetische Katalogisierung**“ (RAK), die gewährleistet, dass jede Titelaufnahme gleich aufgebaut ist und bestimmte Mindestinformationen über das Medium enthält. Nachfolgend werden die Grundzüge einer solchen Standard-Aufnahme erläutert und die wichtigsten Regeln von RAK erklärt.

4.1 Grundzüge der Titelaufnahme

Eine Titelaufnahme ist die formale Beschreibung der wichtigsten Merkmale eines Buches. Sie enthält alle Angaben, die eine eindeutige Identifizierung des Buches ermöglichen.

Die „Regeln für die Alphabetische Katalogisierung“ (RAK) enthalten Grundsätze, nach denen diese Angaben erfasst werden. So wird sichergestellt, dass ein Buch immer nach denselben Kriterien gesucht werden kann.

Die wichtigsten Regeln:

Grundlage für die Titelaufnahme bildet die Haupttitelseite des Buches, das normalerweise alle relevanten Angaben zum Verfasser, Hauptsachtitel, und Verlag enthält. Auf der Rückseite dieser Haupttitelseite befindet sich meist das Impressum, in dem weitere Angaben zum Erscheinungsjahr, zur Ausgabe usw. zu finden sind.

Angaben, die auf der Haupttitelseite fehlen, werden von anderen Stellen des Buches ergänzt (z.B. letzte Seite des Buches, Umschlag).

Angaben zum Titel oder Verfasser, die an anderer Stelle als der Haupttitelseite erscheinen, sind nicht maßgebend.

Ein Buch, das von einem bis zu drei Autoren verfasst wurde, wird als Verfasserwerk bezeichnet. Haben mehr als drei Autoren daran gearbeitet, ist es ein Sachtitelwerk.

Als Sachtitelwerk wird ein Buch auch genannt, wenn es zu gleichen Teilen von einem Textautoren und einem Illustrator/Fotografen erstellt wurde (Bild-/Fotoanteil von mindestens 40 %). Gleiches gilt, wenn nur ein Herausgeber aufgeführt ist.

Verfasserangabe

In der Verfasserangabe werden nur Personen (also Autoren, Illustratoren, Herausgeber...) aufgeführt. Adelstitel und Berufsbezeichnungen werden nicht berücksichtigt.

Vorlage:

Dr. Hans Müller
Otto Fürst von Bismarck
Marion Gräfin Dönhoff

Ansetzung:

Müller, Hans
Bismarck, Otto von
Dönhoff, Marion

Sachtitel mit Zusätzen (Untertitel)

Der Hauptsachtitel wird vollständig und ungekürzt von der Haupttitelseite übernommen. Die Schreibweise von Umlauten, ß, Zahlen und Zeichen richtet sich nach der Vorlage.

Vorlage: Spaghetti, Tortellini & Co. 365 Schlummergeschichten Axel Hacke liest Axel Hacke	Aufnahme: Spaghetti, Tortellini & Co. 365 Schlummergeschichten Axel Hacke liest Axel Hacke
---	--

Ausgabebezeichnung

Die Ausgabebezeichnung, z.B. Auflage, Ausgabe, Nachdruck, Neudruck, Taschenbuchausgabe usw., wird im Wortlaut der Vorlage übernommen.

Vorlage: 2 Auflage 4 3 2 3. Aufl., 19.-22. Tsd.	Aufnahme: 2. Aufl. 2. Aufl. 3. Aufl.
---	--

Erscheinungsort und Verlag

Als Erscheinungsort wird im Allgemeinen der Verlagsort angegeben. Bei mehreren Erscheinungsorten wird nur der erstgenannte Ort übernommen. Die weggelassenen Orte werden durch [u.a.] angedeutet.

Der Name des Verlages wird im Nominativ angegeben, Vornamen und Zusätze zu Familiennamen wie „Verlag“, „Nachf.“ u.ä., juristische Zusätze wie „GmbH“ oder „& Co.“ entfallen. Handelt es sich um eine Veröffentlichung mehrerer Verlage, wird nur der erstgenannte erwähnt, die anderen werden durch [u.a.] angedeutet.

Vorlage: London, New York, München Beltz & Gelberg R. Piper & Co. Verlag Patmos, Kaufmann Deutscher Taschenbuch Verlag	Aufnahme: London [u.a.] Beltz & Gelberg Piper Patmos [u.a.] Dt. Taschenbuch-Verl.
--	---

Erscheinungsjahr

Das Erscheinungsjahr wird in der vorliegenden Ausgabe übernommen. Ist es in Form einer Zahlenreihe angegeben, gilt die niedrigste Zahl. Nennt der Verlag nur das Jahr für das Copyright, wird diese Angabe übernommen.

Vorlage: 2004 Copyright 2004 MCMLXXXVII 97 98 99 00	Aufnahme: 2004 c2004 1987 1997
--	---

Seitenzahl und Illustrationsangabe (Kollationsvermerk)

Als Seitenzählung wird die im Buch als letzte bezifferte Seite angegeben. Mehrere Zählungen werden, durch Komma getrennt, aneinandergereiht (z.B. „XII, 112 S.“). Bei Büchern, die keine Seitenzählung haben, ermittelt man selbst die Anzahl der Blätter und gibt diese in eckige Klammern gesetzt an (z.B. „[4] Bl.“).

Nach der Seitenzahl werden, getrennt durch einen Doppelpunkt („:_“), die verschiedenen enthaltenen Illustrationen angegeben: Illustrationen (Ill.), graphischen Darstellungen (graph. Darst.) und Karten (Kt.). Statt einer Zählung der Illustrationen wird in der Aufnahme nur nach einigen, zahlreichen und überwiegenden Illustrationen unterschieden.

Begleitmaterial wie Beihefte, Tonträger, CD-ROMs, Bastelbögen etc., werden im Anschluss an die Illustrationsangabe mit einem „+“ genannt.

Vorlage:	Aufnahme:
Wenige Illustrationen (< 30%)	III.
Viele Illustrationen (30-40 %)	zahlr. III.
Überwiegend Illustrationen (> 40 %)	überw. III.

Ein vollständiger Kollationsvermerk könnte z.B. wie folgt aussehen:
XX, 205 S. : zahlr. III. + CD-ROM

Gesamttitelangabe

Der Gesamttitel nennt – in runde Klammern gesetzt – Titel und ggf. Zählung einer Reihe. Ist eine Zählung vorhanden, wird sie ohne nähere Bezeichnung wie „Band“, „Heft“ etc. mit _:_ hinter dem Reihentitel aufgeführt. Unterreihen werden durch _:_ getrennt angehängt.

Vorlage:	Aufnahme:
Sehen Staunen Wissen	(Sehen, Staunen, Wissen)
Ein Was ist was Buch Band 105	(_Ein_ Was-ist-was-Buch ; 105)
Die Klippenland-Chroniken Band 4	(_Die_ Klippenland-Chroniken / Paul Stewart ; 4)
Die Stanislaskis	(_Die Stanislaskis / Nora Roberts ; 1)
rororo thriller 1543	(rororo ; 1543 : Thriller)

Der Übersetzungsvermerk nennt mit der Formel „Aus dem ... übers.“ die Sprache, aus der das Werk übersetzt wurde, sofern diese in der Vorlage genannt wurde.

Wurde aus dem Original in eine andere Fremdsprache und erst dann ins Deutsche übersetzt, wird nur die letzte Übersetzung berücksichtigt.

In der Fußnote werden außerdem Lizenzangaben und besondere Merkmale des Mediums (z. B. Umschlagtext, dicke Pappe, früher anderer Titel etc.) vermerkt.

Vorlage:	Aufnahme:
Aus dem Schwedischen übersetzt von Christel Hildebrandt	Aus dem Schwed. übers.
Aus dem Englischen übersetzt von Rolf Müller	Aus dem Engl. übers.
Aus dem Amerikanischen übersetzt von Sepp Leeb	Aus dem Engl. übers.
Lizenzangabe	Lizenzang.

ISBN

Die Angabe der Internationalen Standardbuchnummer wird aus der Vorlage übernommen. Die einzelnen Teile werden durch Bindestriche getrennt.

Vorlage:	Aufnahme:
978-3-442-31059-8	978-3-442-31059-8
3 462 03018 3	3-462-03018-3
3-7857-2064-5	3-7857-2064-5

4.2 Sonderregeln

Mehrbändige Werke

Besteht ein Werk aus mehreren Bänden, wird eine sogenannte Gesamtaufnahme gemacht, die alle Angaben enthält, die für alle Bände gleichermaßen gelten. Das können sein: Verfasser- bzw. Herausgeberangabe, Hauptsachtitel, Erscheinungsort und Verlag.

Für die einzelnen Bände werden dann Bandaufnahmen erstellt, die mit der Gesamtaufnahme zusammenhängen. Diese Aufnahmen beinhalten nur noch die individuellen Angaben: Bandzählung, Stücktitel, Verfasser dieses Bandes, Erscheinungsjahr, Seitenzahl, ISBN, Preis.

Nichtbuchmaterialien (NBM: AV-Medien, Spiele etc.)

Für Hörbücher, Videos, DVDs, Spiele, CD-ROMs gelten die speziellen Regeln „RAK-NBM“. Die wichtigste Regel bei Nichtbuch-Materialien (also alle Medien, die nicht in Buchform erscheinen) ist die grundsätzliche Ansetzung unter dem Hauptsachtitel. D.h. es gibt nur beteiligte (mitwirkende) Personen, aber keine, die für dieses Werk allein verantwortlich ist.

Von besonderer Bedeutung ist außerdem der Kollationsvermerk. Es werden in der Titelaufnahme aufgenommen: die Anzahl der Medien (CDs, MCs, DVDs, CD-ROMs), ggf. die Laufzeit in Minuten (in runden Klammern angefügt) bzw. bei einem Spiel die Anzahl der enthaltenen Spielfiguren, das Spielbrett etc. Hinzu kommen (von der Umfangsangabe getrennt durch „:_“) Angaben zum Ton- und Bildformat (z.B. „farb.“ oder „s/w“, „stereo“, „Dolby Digital“, „Widescreen“ usw., gefolgt von Angaben zur Größe und zum Behältnis (getrennt vom Ton- und Bildformat durch „:_“, z.B. „in Box“, „in Behältnis HxBxT cm“...) + Beilagen („Beih.“, „Spielanleitung“ usw.).

Kollationsvermerke für NBM könnten dann so aussehen:

z.B. ein Hörbuch: 6 CDs (ca. 365 Min.) : stereo ; 3 Boxen im Schuber + Beih. (12 S.)

z.B. eine DVD: 1 DVD (ca. 95 Min.) : stereo, Dolby Digital, Widescreen ; in Box + Beibl.

z.B. ein Spiel: 1 Spiel (1 Schachbrett, 32 Figuren) ; Brett 45x35x2 cm + 1 Spielanleitung

z.B. eine CD-ROM: 1 CD-ROM : farb., mit Ton + Beih.

In der Fußnote werden noch weitere nennenswerte Angaben zum Format und zum Inhalt (in dieser Reihenfolge) gemacht, für die in der Aufnahme bisher noch kein Platz war, beispielsweise Angaben zu Sprachvarianten und Bonusmaterialien auf einer DVD oder die Systemvoraussetzungen für eine CD-ROM.

Beispiele für eine Fußnote:

DVD: „Sprachen: Dt., Engl., Franz... ; Untertitel: Span., Ital., Norweg... ; Untertitel für Hörgeschädigte: Dt., Engl. – Special Features: Making of, Interviews, Trailershow...“

CDROM: „, Systemvoraussetzungen: Windows-95-PC: 486-Prozessor, Pentium-Prozessor empfehlenswert; 16 MB RAM; MS-Windows 95; Doublespeed-CD-ROM-Laufwerk; 16-Bit-Grafikkarte bei 640 x.480 Pixeln ; 16-Bit-Windows-Soundkarte“

Musik-CDs / Musik-MCs

Für Musik-Tonträger gelten spezielle Regeln, die RAK-Musik. Sie enthalten in den Grundzügen die oben genannten Regeln mit folgenden Abweichungen:

Als Verfasser gilt der Komponist (z.B. bei klassischer Musik) bzw. der Interpret (z.B. bei Rock / Pop) des Werkes. Handelt es sich um das Album einer Musikgruppe, so gilt sie als Urheber des Werkes.

Die Plattenfirma ist in diesem Fall der Verlag, entsprechend ist ihr Sitz der Verlagsort. Das Copyright entspricht dem Erscheinungsjahr. Sollte ein jüngeres Productright (eingekreistes P) bestehen, gilt dieses als Erscheinungsjahr.

Der Kollationsvermerk besteht aus der Anzahl der Tonträger, Angaben zum Tonformat und den Angaben über enthaltene Beihefte.

Tonträger erhalten selten eine ISBN, wurden aber von der jeweiligen Plattenfirma mit einer Bestellnummer versehen. Da es keinen Standard für diese Nummern gibt, werden sie in der Regel von der Vorlageform abgeschrieben. Das Label, unter dem dieses Werk erschienen ist, wird in runden Klammern dahinter vermerkt.

Beispiele:

TR 1 OSB

Osbourne, Ozzy:

Live at Budokan / Ozzy Osbourne. - Frankfurt/M. : Sony Music Entertainment, 2002. - 1 CD : stereo, DDD + Beih.

Bestellnr.: 508077 2 (Epic)

TG 100 MOZ

Mozart, Wolfgang A.:

Piano Concerto in D minor : K. 466 / Wolfgang A. Mozart ; Jeffrey Tate [Dir.] ; Mitsuko Uchida [KI]. English Chamber Orchestra. - Hamburg : PolyGram, 1986. - 1 CD + Beih.

(Digital Classics)

Einheitssacht.: Konzerte, KI Orch KV 466

Enth.: Konzerte, KI Orch KV 467

Bestellnr.: 416 381-2 (Philips)

Bei nichtdeutschen Autoren, sind bei der Ansetzung des Namens folgende Dinge zu beachten:

Ansetzung von Personennamen verschiedener Nationalitäten

Amerikanische Namen (2. Teil des Namens wird angesetzt):

Vorlage:Ansetzung:

Marion Zimmer Bradley

Bradley, Marion Zimmer

Mary Higgins Clark

Clark, Mary Higgins

Spanische Namen (1. Teil des Namens wird angesetzt):

Vorlage:

Gabriel García Márquez

Ansetzung:

García Márquez, Gabriel

Portugiesische Namen (2. Teil des Namens wird angesetzt):

Vorlage:

António Lobo Antunes

Ansetzung:

Antunes, António Lobo



Island (Namen werden nicht in invertierter Form angegeben):

Vorlage:

Arnaldur Indridason
Kristín Marja Baldursdóttir

Ansetzung:

Arnaldur Indridason
Kristín Marja BaldursdóttirAnsetzung von Mc bzw. Mac (Mc wird nicht mehr aufgelöst):

Vorlage:

Ian McEwan
Colleen McCullough
Ken MacLeod

Ansetzung:

McEwan, Ian
McCullough, Colleen
MacLeod, KenAnsetzung im deutschsprachigen Raum:

Vorlage:

Hoimar von Ditfurth
Regina Bestle-Körfer

Ansetzung:

Ditfurth, Hoimar von
Bestle-Körfer, ReginaSonstige Beispiele:

Vorlage:

John le Carré
Federica de Cesco

Ansetzung:

Le Carré, John
De Cesco, Federica

Grundlegende Begriffe zur Katalogisierung entnehmen Sie bitte Anhang V dieser Arbeitshilfe.

5. Quellen

Bestandskonzept : eine Anleitung für Öffentliche Bibliotheken / Hrsg. Amt für Bibliothek und Lesen, Abt. Dt. Kultur und Familie Autonome Provinz Bozen. – 2., überarb. und erw. Aufl., 2005

Bibliotheken '93 : Strukturen – Aufgaben – Positionen / Hrsg.: Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände, 1994

Checklisten für den Bestandsaufbau / Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person-Libraries. - Auf., 2004. – (Checklisten ; 7)

Homepage der Landesfachstellen für das öffentliche Bibliothekswesen → www.lfs.bsb-muenchen.de

6. Weiterführende Literatur

Bestandsabbau. Arbeitshilfen – Bibliothekspraxis leichtgemacht / Hrsg. Freiburg: Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen 2006. - 2 S.

Bestandskonzept. Eine Anleitung für Öffentliche Bibliotheken / Hrsg. Autonome Provinz Bozen – Südtirol. Abteilung Deutsche Kultur und Familie. - 3. überarb. u. erw. Aufl. – Hrsg. Bozen: Amt für Bibliotheken und Lesen, 2007. - 22 S.

Bibliothek 2007. Strategiekonzept / Gabriele Beger, Albert Bilo, Birgit Dankert u.a. - Hrsg. Bertelsmann Stiftung; Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V. - 2. Aufl. - Gütersloh: Bertelsmann Stiftung, 2004. - 40 S.

Bibliothek 2012

URL: http://www.bideutschland.de/deutsch/taetigkeiten/projekte/bibliothek_2012/

Empfehlungen zum Umgang mit Spendenbescheinigungen / Hrsg. Expertengruppe Erwerbung des DBV. - Berlin: Deutscher Bibliotheksverband, 2005. - 5 S.

Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen / Rupert Hacker. - 8.Aufl. - München: Saur, 2008. - 414 S. ISBN: 978-3-598-11771-8

Umlauf, Konrad: Medienkunde / Konrad Umlauf; unter Mitarbeit von Susanne Hein und Daniella Sarnowski. - 2., aktualisierte und neu gefasste Aufl. – Wiesbaden : Harrassowitz, 2006. - 350 S. (Bibliotheksarbeit ; 8) ISBN: 3-447-05052-7

Wiesner, Margot: Bestandsaufbau / Margot Wiesner ; Andreas Werner ; Hildegart Schäffler. In: Die moderne Bibliothek : Ein Kompendium der Bibliotheksverwaltung / Hrsg. Rudolf Frankenberger ; Klaus Haller. - München: Saur, 2004. - S. 166 – 221

ANHANG

I. Interessante und empfehlenswerte Internetseiten zur Medienauswahl

Wo finde ich Informationen über Frühjahrs- und Herbstneuerscheinungen?

- ② www.buchmesse.de (Neuerscheinungen des Herbstes auf der Frankfurter Buchmesse)
- ② www.leipziger-buchmesse.de (Neuerscheinungen des Frühjahres auf der Leipziger Buchmesse)

Wo finde ich eine Übersicht über aktuelle Bestseller?

- ② www.spiegel.de/kultur/charts
- ② www.buch.de/shop/bde_bestseller/show

Wo finde ich Angaben über die Lieferbarkeit von Medien (Buchhandelsverzeichnisse)?

- ② www.buchhandel.de (VLB – Verzeichnis lieferbarer Bücher)
- ② www.kno.de
- ② www.libri.de

Wo finde ich Besprechungen zu aktuellen Medien von Lesern und Fachleuten (Journalisten, Bibliothekaren)

- ② www.perlentaucher.de
- ② www.literaturkritik.de
- ② www.querlesen.de
- ② www.faz.net
- ② www.sueddeutsche.de
- ② www.zeit.de
- ② www.spiegel.de/kultur/rezensionen
- ② www.amazon.de
- ② www.buchkatalog.de
- ② www.buch.de
- ② www.literaturschock.de
- ② www.literaturnetz.com
- ② www.buecher.de
- ② www.biblio.at

speziell Kinder- und Jugendbücher:

- ② www.kinderbuch-couch.de
- ② www.literaturnetz.com
- ② www.buchstabenwurm.de
- ② <http://ulfcronenberg.macbay.de/wordpress/uber-jugendbuchtippsde>
- ② [www.lesebar.uni-koeln.de](http://www lesebar.uni-koeln.de)
- ② www.fuxx-online.de

Wo finde ich fremdsprachige Bücher?

- ② www.amazon.com
- ② www.ijb.de
- ② www.heinrich-frank.de
- ② www.ferrybooks.de
- ② www.ibambiboo.de
- ② www.edition-bilibri.de

Wo finde ich Titel, die im Handel vergriffen sind?

- ② www.zvab.de
- ② www.abebooks.de

Wo finde ich Zusammenstellungen von Medien zu einem bestimmten Thema?

- ② www.borro.de
- ② www.lfs.bsb-muenchen.de



- Ⓢ www.dveb.info
- Ⓢ www.historische-romane.de
- Ⓢ www.geschichte-im-roman.de
- Ⓢ www.manndat.de (Link: Jungen lesen)

Wo finde ich Infos über empfehlenswerte Kinderbücher?

- Ⓢ www.jugendliteratur.org
- Ⓢ www.ajum.de
- Ⓢ www.hdm-stuttgart.de/ifak

Wo gibt es Besprechungen zu guten Hörbüchern?

- Ⓢ www.hoergold.de
- Ⓢ www.hoerthek.de
- Ⓢ www.stiftung-zuhoeren.de
- Ⓢ www.hoerverlag.de
- Ⓢ www.hoerbuch.de
- Ⓢ www.deltamusic.de/fileadmin/hoerbuecher
- Ⓢ www.echthoerbuch.de
- Ⓢ www.jsw-medien.de

Wo finde ich Vorschläge zu empfehlenswerter Kinder-Software?

- Ⓢ www.feibel.de
- Ⓢ www.spieleratgeber-nrw.de
- Ⓢ www.softwareguide.ch
- Ⓢ www.usm.de
- Ⓢ www.westermann.de
- Ⓢ www.terzio.de
- Ⓢ www.tivola.de
- Ⓢ www.oldenbourg.de

Wo finde ich Empfehlungen für PC-Spiele-Software für Jugendliche:

- Ⓢ www.atari.com
- Ⓢ www.EA.com (EA-Sport; EA-Game...)
- Ⓢ www.franzis.de
- Ⓢ www.kochmedia.de
- Ⓢ www.ubisoft.de

Wo finde ich Empfehlungen für einen DVD-Spielfilm-Grundbestand?

- Ⓢ www.jpc.de
- Ⓢ www.kjf.de
- Ⓢ www.mediabiz.de (aktuelle Charts, Neuerscheinungen und Vorschau)
- Ⓢ www.top-videonews.de (außergewöhnliche Filme, monatliche Charts, Besprechungen)
- Ⓢ www.netleih.de

Wo finde ich Infos über Musik-CDs?

- Ⓢ www.jpc.de
- Ⓢ www.cdpreisvergleich.de
- Ⓢ www.deltamusic.de

Wo finde ich Anregungen für einen Spiele-Grundbestand?

- Ⓢ www.spielarchiv.de
- Ⓢ www.reich-der-spiele.de
- Ⓢ www.spielevater.de

Relevante Datenbanken zur Bestandserganzung:

- Ⓞ www.munzinger.de (verschiedene Module)
- Ⓞ <http://scholar.google.de> (Datenbank für wiss. Literatur mit Volltextdokumenten)
- Ⓞ www.literaturwelt.com (Werke und Autoren bis 1990, einschl. DDR-Literatur)
- Ⓞ www.klassiker-der-weltliteratur.de
- Ⓞ <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/> (Elektronische Zeitschriftenbibliothek; z. T. Artikel im Volltext)

Auswahlhilfen zum Bestandsaufbau speziell für Kinder- und Jugendmedien:

Fachzeitschriften:

Bulletin: kritisches Monatsmagazin für Kinder- und Jugendmedien, Leseförderung und Lesekultur

- Ⓞ Neuland-Verlagsgesellschaft mbH, Postfach 14 22, 21496 Geesthacht; E-Mail: vertrieb@neuland.com; Internet: www.neuland.com/bulletin
- Ⓞ Bestellungen bei Frank Lindemann
- Ⓞ Erscheinungsweise: monatlich – Preis: jährlich 85,00 €

Eselsohr: Fachzeitschrift für Kinder- und Jugendliteratur

- Ⓞ Leseabenteuer GmbH, Schraudolphstr. 16, 80799 München; Fax: 089/288 05 89 23; Internet: www.eselsohr-leseabenteuer.de
- Ⓞ Erscheinungsweise: monatlich – Preis: jährlich 75,00 €; auch 3-Monats-Probeabonnement für 15,00 € möglich

Broschüren und Hefte:

„Die Bücher für die ganz kleinen Leute“

- Ⓞ Dieser Ratgeber gibt Eltern, Großeltern, Spielgruppenleiterinnen und Mitarbeiterinnen in Bildungsstätten und Bibliotheken eine Hilfe bei der Auswahl des richtigen Buches für Kinder in den ersten vier Lebensjahren. In thematischen Kapiteln unterteilt werden 150 und mehr Bücher vorgestellt.
Preis: 5,00 € zzgl. Versandkosten

„Die Papa-Liste“

- Ⓞ 250 Bücher-Tipps und mehr für aktive Väter und Großväter: Rezensionen über Bilderbücher, Romane, Comics, Ratgeber, Musikkassetten und Zeitschriften für werdende Väter, junge Väter, neue Väter ...
- Ⓞ Preis für kopierte Lese-Empfehlungsliste: 2,50 € zzgl. Versandkosten
- Ⓞ Bestellungen an: Christian Meyn-Schwarze, Gerresheimerstr. 63, 40721 Hilden; Fax: 02103/31 607; E-Mail: meynschwarze@compuserve.de

„Kinderalltag mit Bilderbüchern meistern“

- Ⓞ Die Stadtbibliothek Brilon hat im Rahmen ihrer Arbeit zur frühkindlichen Leseförderung eine Broschüre aufgelegt, welche über 140 Bilderbücher zu Problemen im Kinderalltag auflistet und kurz kommentiert. Sie wird in Brilon an alle Eltern ausgegeben, deren Kinder im Sommer in den Kindergarten kommen.
- Ⓞ Bestellung über: www.buecherbabys.de und kostet 3,50 €. Individuelle Umschlaggestaltung mit Sponsoren oder Bibliothekslogo ist auf Anfrage möglich.

„Konfliktlösungen in Bilderbüchern für Kinder im Kindergarten- und Vorschulalter“

- Ⓞ ist der Titel einer Broschüre, welche die Arbeitsgemeinschaft „Kinder- und Jugendschutz in Hamburg e. V.“ erstellt hat. Das Auswahlverzeichnis enthält 33 Bilderbücher, beschäftigt sich mit Konflikten, welche Kinder in ihrem Alltag erleben können und bietet gewaltfreie Konfliktlösungen. Jeder Titel ist mit einer kurzen Inhaltsangabe und Beurteilung versehen. Bestellung gegen Einsendung von 1.- € in Briefmarken bei: Arbeitsgemeinschaft Kinder- und Jugendschutz Hamburg e. V., Hellkamp 68, 20255 Hamburg oder unter <http://www.hamburg.jugendschutz.de/materialien.htm>



„*Bücher & mehr*“: Medientipps für Schule und Unterricht

- ⊗ Neben alten und neuen Klassikern und Schmökern sind auch Bücher mit Witz, zu ernsten Themen und Sachbücher für den Erstleser bis zum jungen Erwachsenen enthalten. Alle Titel werden mit Annotationen und ihren bibliografischen Angaben vorgestellt, viele auch mit einer s/w-Titelabbildung. Durch eine ausführliche Verschlagwortung und Hinweise auf Hörkassetten und Verfilmungen sowie auf unterrichtsbegleitende Materialien, die zu den vorgestellten Büchern erhältlich sind, ist der Katalog eine Hilfe auch bei der Auswahl von Schullektüre.
- ⊗ herausgegeben von der Arbeitsgemeinschaft von Jugendbuchverlagen (avj)
- ⊗ erscheint jährlich – Preis: bis 9 Expl. 1,50 EUR/St.; ab 10 Expl. 0,80 EUR/St. zzgl. Porto
- ⊗ Bestelladresse: S. Fischer Verlage, Hedderichstr. 114, 60596 Frankfurt am Main, Fax: 069-6062-2141; Bestell-Nr.: 3-596-17340-X

„*Bücherbox*“: die wichtigsten Neuerscheinungen ; Bilderbuch - Kinderbuch - Jugendbuch

- ⊗ Ca. 200 Kinder- und Jugendbuch-Neuerscheinungen erscheinen mit ihrem farbigen Titelbild, einer kurzen Inhaltsangabe, dem Hinweis auf das Lesealter und ausführlichen bibliografischen Daten. Die Broschüre enthält ferner 11 ganzseitige Porträts zu beliebten Kinder- und Jugendbuchautoren bzw. -illustratoren. Ein Schlagwortregister und ein Autoren- und Illustratorenregister runden das Heft ab. Herausgegeben von der avj und vom Börsenverein des deutschen Buchhandels. - erscheint jährlich – Preis: ab 50 Expl. 0,37 EUR/St. zzgl. Porto; Einzelexemplare und andere Mengen können über die avj-Geschäftsstelle bezogen werden: avj-Geschäftsstelle, Großer Hirschgraben 17-21, 60311 Frankfurt a. M.; E-Mail: info.avj@boev.de

„*VORlesen*“ : macht Lust aufs Lesen

- ⊗ Ein buntes, schön gestaltetes Magazin für Eltern, Erzieher und Lehrer mit Bilder-, Sachbücher und Tonträger für Kinder bis zehn Jahre. Erschien erstmals im September 2007, erscheint halbjährlich. - Preis: bis 1.000 Exemplare 10,00 € inkl. MwSt. und Porto
- ⊗ Eulewolf-Verlag, Appener Weg 3b, 20251 Hamburg, Tel: 040/31 706 422, FAX: 31 706 422; E-Mail: iris@eulewolf.de

„*Read more! Lisez plus!*“: Spielend Sprachen lernen

- ⊗ „Read more“ ist eine farbige Broschüre mit vielen Infos, Tipps und einer ausführlichen Liste mit mehrsprachigen Bilder- und Kinderbüchern sowie CDs und CD-ROMs, mit denen sich Sprache spielend lernen lässt. Im Februar 2009 ist die 2. Auflage erschienen. - Preis: bis 1.000 Exemplare 10,00 € inkl. MwSt. und Porto
- ⊗ Eulewolf-Verlag, Appener Weg 3b, 20251 Hamburg, Tel: 040/31 706 422, FAX: 31 706 422; E-Mail: iris@eulewolf.de

„*Publikationsverzeichnis der Bundeszentrale für politische Bildung*“

- ⊗ Im Frühjahr und Herbst jeden Jahres legt die Bundeszentrale für politische Bildung dieses Verzeichnis vor. Es umfasst ein breites Spektrum von Publikationen, die sich an verschiedene Zielgruppen richtet. Es umfasst ca. 360 Titel, welche nach verschiedenen Themenschwerpunkten geordnet sind und die Schwerpunkte Innenpolitik, Internationale Politik und Länderberichte, Geschichte, Gesellschaft, Wirtschaft, Kultur und Medien umfassen. Die Titel werden gegen eine geringe Bereitstellungspauschale (1,00 - 6,00 Euro) an Multiplikatoren verschickt. Das Porto im Inland bis 20 kg beträgt 4,60 Euro.
- ⊗ Bestelladresse: bpb-Vertrieb, DVG, Postfach 11 49, 53333 Meckenheim oder unter www.bpb.de/publikationen

II. Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken

Hauptgruppen der ASB:

A	Allgemeines	O	Sprache
B	Biografien	P	Literatur
C	Geografie, Ethnologie	R	Kunst
D	Heimatkunde	S	Musik, Tanz, Theater, Fernsehen, Funk, Film
E	Geschichte	T	Mathematik
F	Recht	U	Naturwissenschaften
G	Gesellschaft, Staat, Politik	V	Medizin
H	Wirtschaft	W	Technik, Handwerk, Gewerbe
K	Religion	X	Landwirtschaft, Hauswirtschaft
L	Philosophie	Y	Sport, Spiel, Basteln
M	Psychologie	Z	Belletristik
N	Pädagogik, Lebensführung		

Weitere Untergliederungen werden durch das Hinfügen eines weiteren Kleinbuchstabens bzw. von 1-3 Ziffern realisiert; Bsp.: Buch über Löwen = Uhn 243 Raubtiere

Es gibt maximal 6 Hierachiestufen

Die Hierarchie folgt der Richtung „Vom Allgemeinen zum Speziellen“

Beispiel:

C	Geografie, Ethnologie
Ce	Europa
Cel	Westeuropa
Cel 1	Großbritannien, Irland
Cel 10	Großbritannien
Cel 103	Einzelne Orte (alphabetisch)

III. Systematik für Kinder- und Jugendbibliotheken (SKJ) – Erzählende Literatur

Bilderbücher

Märchen

Sagen – Legenden – Schwänke

Für Kinder von 6 - 9 Jahren

4.1 Erzählungen

Gedichte – Reime – Gemischte Sammlungen

Sachbücher (s. folgende Seite)

Fremdsprachige Bücher

5 Für Kinder ab 9 Jahren

5.1 Erzählungen (von 9 - 13 Jahren)

5.2 Erzählungen (ab 13 Jahren)

Fremdsprachige Bücher

6 Sachbücher für Kinder ab 9 Jahre (s. folgende Seite)

Die Erzählungen können durch Interessenkreise ergänzt werden, um auch jungen oder Neu-Lesern das Suchen und Finden zu erleichtern.

Systematik für Kinder- und Jugendbibliotheken (SKJ) - Sachbücher

Für Kinder von 6 - 9 Jahren	Bezeichnung	Für Kinder ab 9 Jahren
4.3 A	Allgemeines	6.1 A..
4.3 C	Erd-, Länder-, Völkerkunde	6.3 C..
4.3 D	Heimatkunde	6.3 D..
4.3 E	Geschichte	6.4 E..
4.3 F	Recht	6.4 F..
4.3 G	Gesellschaft, Staat, Politik	6.4 G..
4.3 H	Wirtschaft	6.4 H..
4.3 K	Religion	6.5 K..
4.3 L	Philosophie	6.5 L..
4.3 M	Psychologie	6.5 M..
4.3 N	Lebensführung	6.5 N..
4.3 O	Sprache	6.6 O..
4.3 P	Literatur	6.6 P..
4.3 R	Bildende Kunst	6.6 R..
4.3 S	Musik, Tanz, Theater, Film, Funk, Fernsehen	6.6 S..
4.3 T	Mathematik	6.7 T..
4.3 U	Naturwissenschaften	6.7 U..
4.3 V	Medizin	6.7 V..
4.3 W	Technik, Handwerk, Gewerbe	6.8 W..
4.3 X	Gartenbau, Landwirtschaft, Hauswirtschaft	6.8 X..
4.3 Y	Sport und Spiel, Basteln und Werken	6.8 Y..

↑
Nur Haupt-
gruppenangabe

↑
vollständige Notation
(ASB-Angabe)

Zusammenhang zwischen Signatur und Systematik:

Verschlüsselung der Gruppenbezeichnungen in der Systematik mit einer Buchstaben- und Zahlenfolge
Bsp.: Raubtiere = Uhn 243

Uhn 243 ist in diesem Fall die Notation; die Notation und die ersten 3 Buchstaben des Verfassers (bei Verfasserwerken) oder des Sachtitels (bei Sachtitelwerken) bilden die Signatur!

Bsp.: Sachbuch über Löwen von Peter Eiser -> Signatur: Uhn 243 EIS

Vorgehen beim Systematisieren:

Inhalt des Buches feststellen

Vergabe der engsten Systemstelle

Sofern ein Titel mehrere Themenbereiche gleichstark behandelt, ist am Bestand zu prüfen, wo das Buch wiedergefunden wird

Systematisierungshilfe: alphabetisches und systematisches Schlagwortregister

Achtung bei der alphabetischen Ansetzungen; sofern hinter der Gruppenbenennung (alphabetisch) bzw. (alphabetisch nach Persönlichkeit) steht, werden nicht die ersten 3 Buchstaben des Verfassers oder des Titels verwendet, sondern die des Ortes bzw. der Persönlichkeit, um die es geht!

Achtung bei der Systematisierung von Sachbüchern für Kinder und Jugendliche:

4.3 Sachbücher für Kinder bis 9 Jahre

Sachgruppe 4.3 wird nur mit ASB Hauptgruppe verknüpft

Bsp.: Tiere im Zoo (Meyers kleine Kinderbibliothek) 4.3 U

6. ... Sachbücher für Kinder ab 9 Jahre

Sachgruppe wird mit vollständiger ASB-Gruppe verknüpft

Bsp.: Tiere in Eis und Schnee (Bunter Kinder-Kosmos) 6.7 Uhm 31

(in der Praxis lassen viele Bibliotheken die Ziffernfolge weg, da ihnen die Einteilung in weniger Hierarchiestufen -hier 6.7 Uhm- reicht)

IV. Interessenkreisüberischt der ekz und der Büchereizentrale Niedersachsen

Interessenkreise für erzählende Literatur (Vorschläge nach der Liste der ekz)

KINDER	ERWACHSENE	BEIDE
Aids	Anthologie	Afrika
Altertum	Arzt	Alter
Andere Länder	Asien	Ausländer
Bauernhof	Besondere Schicksale	Außenseiter
Beruf	Bewährte Unterhaltung	Australien
Besonders für Jugendliche	Biografie	Behinderte
Comic	Ehe/Beziehung	Computer
Cool/Chaos/ Katastrophen	Emigration	Cyberspace
Drachen	Erlebnisse/Persönlichkeiten	Dritte Welt
Dinosaurier	Erotik	Drogen
Erstes Lesealter	Esoterik	Englisch
Experimente	Fabeln	Erzählungen
Familie/Freunde/Schule	Familienchronik	Familie
Fantastisches	Frauen	Fantasy
Feuerwehr	Gesammelte Werke	Film/Filmbuch
Freundschaft/Liebe	Gesellschaft	Französisch
Fußball	Großdruck	Freundschaft
Gefühle	Heimat	Für junge Erwachsene
Geschichte	Heiteres	Generation X
Gruseliges	Horror	Gewalt
Hexen	Humor/Satire	Historisches
Hobby	Justizthriller	Homosexualität
Hunde	Kunst	Indianer
Internet	Lyrik	Katzen
Jahreszeiten	Männer	Kindheit/Jugend
Jugendkriminalität	Moderne Unterhaltung	Klassiker
Lustiges	Mundart	Krankheit
Mädchen/Frauen	Politthriller	Krieg/Frieden
Miteinander leben	Psychothriller	Krimi
Ostern	Spionage	Länder/Völker
Pferde	Thriller	Lateinamerika
Piraten	Wirtschaft	Lesben
Polizei	Wissenschaft	Liebe/Sex
Preisgekrönt	Western	Märchen
Probleme Jugendlicher		Medien
Räuber		Mittelalter
Ritter		Musik
Scheidung		Mystery
Schreibschrift		Nationalsozialismus
Schule		Natur
Schwangerschaft		Neonazis
Science fiction		Plattdeutsch
Sekten		Rassismus
Stars		Reisen
Technik		Religion
Tierschutz		Russisch
Uhr/Zeit		Sagen
Umweltschutz		Schwule
Wissen A-Z		Seeabenteuer
Zaubern		Sexueller Missbrauch
Zirkus		Spannung
Zum Vorlesen		Sport
		Sucht
		Tanz
		Theater
		Tiere
		Tod
		TV-Serie
		Umwelt
		Urzeit
		Vampire
		Weihnachten
		Witze
		Zeitgeschichte
		Zweiter Weltkrieg

Interessenkreise der Büchereizentrale Niedersachsen für Sachliteratur

Älter werden
 Alternative Medizin
 Ausbildung & Beruf
 Bauen & Wohnen
 Biografie
 Sachbuch
 Roman
 Computer
 Deutschland
 Bundesland ; Reiseführer
 Geschichte
 Esoterik
 Essen & Trinken
 Feste & Gäste
 Fit & Schön
 Garten
 Geschichte
 Haustiere
 Hobby & Kreatives
 Kultur & Medien
 Kunst
 Europa
 Afrika
 Asien
 Amerika
 Polargebiete
 Australien & Ozeanien
 zu den Kontinenten die jeweiligen Länder aufschreiben
 Leben mit Kindern
 Erziehung
 Gesundheit & Ernährung
 Schwangerschaft & Geburt
 Kinderbeschäftigung
 Kindergarten & Schule
 Lernhilfe
 Literatur
 bei Lektürehilfen zusätzlich Name des Autors
 Medizin
 Musik
 Nachschlagewerk
 Natur & Umwelt
 Tiere
 Pflanzen
 Kosmos & Universum
 Niedersachsen
 Ostern
 Politik & Zeitgeschehen
 Psychologie
 Mann & Frau
 Recht

 Philosophie & Religion
 Sport
 Pferde (als einzelner Bereich aus dem Bestand herausgehoben)
 Fußball (als einzelner Bereich aus dem Bestand herausgehoben)
 Sprache
 Sterben & Tod
 Technik & Forschung
 Verkehr
 Verbraucher & Finanzen
 Weihnachten
 Weltweit
 Wirtschaft



V. Grundlegende Begriffe zur Katalogisierung

Annotation	kurze Charakterisierung des Buches / Inhaltsangabe und Bewertung
Ausgabebezeichnung	Ausgabe / Auflage des Buches (z.B. 4. Auflage, aktualisierte Ausgabe, Hörfassung...)
Beteiligte Personen	sonstige Personen, die nicht als Verfasser oder Herausgeber an dem Buch mitgewirkt haben (z.B. Illustrator, Redakteur, Sprecher eines Hörbuchs, Drehbuchautoren...)
Einheitssachtitel	einheitlicher Sachtitel, um verschiedene Ausgaben eines Werkes an einer Stelle im Katalog nachweisen zu können (z.B. Original und Übersetzung)
Erscheinungsvermerk	Angaben zum Verlag, zum Verlagsort und zum Jahr, in dem diese Ausgabe erschienen ist
Fußnoten	enthalten Ergänzungen zur inhaltlichen und bibliografischen Beschreibung (z.B. „Aus dem Engl. übersetzt“, bei CD-ROMs Angaben zu den Systemvoraussetzungen, bei Bildtonträgern Angaben zu Sprachversionen, Bonusmaterial etc.)
Gesamttitel	siehe: Serientitel
Hauptsachtitel	sachliche Benennung des Werkes, Sachtitel auf der Haupttitelseite
Haupttitelseite	ist die Seite, die zumeist die vollständigsten Angaben zur bibliographischen Beschreibung der Vorlage enthält. Zumeist ist diese auch durch ihre graphische Gestaltung hervorgehoben.
Herausgeber	derjenige, der ein Buch veröffentlicht, ohne selbst Autor / Verfasser zu sein
Interessenkreis	beschreibt das zentrale Thema des Werks (z.B. Krimi, Historisches, Thriller, Jazz, Rock und Pop...)
ISBN	Abkürzung für „Internationale Standard-Buchnummer“ Dreizehnstellige (früher zehnstellige) Identifikationsnummer (Aufschlüsselung nach Land, Verlag u. a.), die jedes Buch beim Erscheinen erhält
Kollationsvermerk	Umfangsangabe ; Anzahl der gezählten Seiten, der ungezählten Blätter (dann: Blattanzahl in eckigen Klammern), Laufzeit eines Tonträgers in Minuten... ; Angaben zu vorhandenen Illustrationen, bei Tonträgern zum Tonformat (stereo, mono) ; Begleitmaterial (+ Beiheft, + CD-ROM...)
Schlagwort	ist ein möglichst kurzer, aber genauer und vollständiger Ausdruck für den sachlichen Inhalt eines Buches Beispiel: Vorschulerziehung Umweltschutz
Schriftenreihe	siehe: Serientitel
Serientitel	auch: Gesamttitel, Schriftenreihe ; übergeordneter Titel für mehrere in unregelmäßigen Abständen erscheinende Bände oder Hefte, in der Regel von verschiedenen Verfassern (z.B. dtv-pocket, rororo, Fischer-Bücherei, Suhrkamp-Taschenbuch usw.)

Signatur	(= Standortnummer) ; legt den Standort des Buches innerhalb des Bestandes fest
Stichwort	ein charakteristisches, sinntragendes Wort des Sachtitels Beispiel: „Nippon im Wandel“ Schlagwort: Japan Stichwort: Nippon
Systematik	Die Systematik spiegelt die Gliederung aller Wissensgebiete wider, wobei sie von den großen Hauptbegriffen ausgeht (d.h. von den einzelnen Wissenschaften) und diese dann hierarchisch, d.h. nach einer Rangfolge der Haupt- und Untergruppen, in immer kleinere und speziellere Begriffe untergliedert. Alle Bücher über das gleiche Thema sind an derselben Systemstelle zu finden.
Umfangsangabe	siehe „Kollationsvermerk“
Urheber	Körperschaften, die allein oder gemeinschaftlich ein Werk erarbeitet haben
Verfasser	Personen, die -allein oder gemeinschaftlich- ein Werk oder Teile eines Werkes erarbeitet haben/der Autor eines Buches
Verfasserangabe	Verfasserangabe, wie in der Vorlage aufgeführt. Z.B. „von Hans Müller“, „herausgegeben von Hans Müller“, „gelesen von Hans Müller“ etc. Aber: ohne Adelstitel, Berufsbezeichnungen (also „Otto von Bismarck“ statt „Otto Fürst von Bismarck“; „Hans Müller“ statt „Dr. Hans Müller“ usw.) Ansetzung aber immer in der Form: „Familiennamen, Vorname“
Zusatz Hauptsachtitel	zum auch: Untertitel ; Erläuterungen, Erweiterungen oder Einschränkungen der sachlichen Benennung (Hauptsachtitel)