



CHECKLISTEN

Liste 5

AUSSONDERUNG

von

Jürgen Plieninger

Herausgegeben von der Kommission für One-Person Librarians des Berufsverbands
Information Bibliothek BIB.

Erscheint als PDF-Dokument zum Herunterladen aus dem Netz in der 2. Auflage 2007.

Zitiervorschlag: Plieninger, Jürgen: Aussonderung / Jürgen Plieninger. Hrsg. Berufsverband Information
Bibliothek / Kommission für One-Person Libraries. – 2. Aufl. – 2007. (Checklisten ; 5) <[http://www.bib-
info.de/komm/opl/pub/check5_2A.pdf](http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check5_2A.pdf)>

INHALTSVERZEICHNIS

1. Vorwort	S. 4
2. Aussonderungsprofil erstellen	S. 5
3. Aussonderung planen	S. 7
4. Aussonderungsbestände ermitteln	S. 8
5. Abschreiben	S. 9
6. Ausgesonderte Bestände abgeben oder entsorgen	S. 11

1. Vorwort

Aussonderung tut Not! Die Zeiten sind vorbei, da sich wissenschaftliche Bibliotheken als ewige Speicher der einst erworbenen Literatur fühlen konnten und Bauanträge ohne große Schwierigkeiten bewilligt wurden, weil die Kostenträger dieses Konzept gut hießen. Nicht genutzte Bestände kosten Platz und schließlich kann man in der Zeit der Dokumentlieferdienste auch entlegene Bestände nutzen, ohne die Literatur stets am Ort vorhalten zu müssen. Daher ist in vielen wissenschaftlichen Bibliotheken die Zeit der Aussonderung von nicht mehr gut genutzten Beständen gekommen, eine Routine, welche die öffentlichen Bibliotheken schon längst auf ihrer Agenda haben.

Wenn man einmal das Bedauern hinter sich hat, nicht mehr zu den „Jägern und Sammlern“ zu gehören, dann kann man auch die Chancen ins Visier nehmen, welche umfangreichere Aussonderungen von Beständen bieten. Nicht nur, dass Platz geschaffen wird und die systematische Aufteilung wieder visuell zu Ehren kommt, die durch proppenvolle Regale oft stark an Transparenz verloren hat, nein, man hat auch die Gelegenheit, den Bestand wieder an die aktuellen Anforderungen und Schwerpunkte der Trägerorganisation der Bibliothek anzugleichen. Gerade im Zeitalter der elektronischen Medien ist es wichtig, dass die OPL ein inhaltlich frisches Bild bietet und nicht ein vermufftes, überladenes Bestandsprofil, welches den Nutzern signalisiert: „Hier ist das Grab unaktueller Papierausgaben!“ Diese den Gebrauchswert der Bibliothek erhöhende Schärfung des Profils erfordert, dass die Aussonderung *geplant* werden muss und nicht zufällig geschehen sollte.

Zufall sollte auch bei den Entscheidungsprozessen keine Rolle spielen! Wenn auch oft die Geschäftsleitung zu den Unterstützern von Aussonderungsaktionen zählt, so sind es meist einzelne Mitglieder des mittleren Managements, welche zu jenen gehören, die sich schwer damit tun, auch nur einen Sonderdruck aus dem Bestand zu entfernen. Ein Aussonderungsprofil sollte die Entscheidungen einer Aussonderungsaktion auf rationale Grundlagen und gesicherte Handlungsgrundlage stellen, um Widerstände im Einzelnen zu überwinden.

Zuletzt bleibt dann noch das alltägliche Geschäft: Die entsprechenden Bände müssen herausgesucht, abgeschrieben und entsorgt werden. Auch hierfür soll Ihnen diese Checkliste eine Hilfe sein!

Vielleicht noch eine Bemerkung: Diese Checkliste ist aus der Perspektive einer wissenschaftlichen Bibliothek geschrieben. Öffentliche Bibliotheken haben wie gesagt andere Voraussetzungen und Erfahrungen mit Aussonderungen, daher sind sie hier nicht berücksichtigt, obwohl viele öffentliche Bibliotheken auch zu den One-Person Libraries zählen. Sollten Sie hier spezifische Hilfe über diese Checkliste hinaus benötigen, kontaktieren Sie bitte entweder die zuständige Fachstelle oder die OPL-Kommission. Ihnen wird gerne geholfen!

Jürgen Plieninger

2. Aussonderungsprofil erstellen

- ❖ Die Aussonderung aus dem Bestand muss genau so planmäßig durchgeführt werden wie die Erwerbung!
- ❖ So wie ein Erwerbungsprofil bei der Planung der Neuerwerbungen hilft, sollte ein Aussonderungsprofil erstellt werden, welches bei der Planung der Aussonderung Hilfestellung gibt.
- ❖ Formale Kriterien – wo möglich - sind in Aussonderungsprofilen hilfreicher als inhaltliche Beschreibungen, da sie schlankere Entscheidungsprozesse erlauben. Beispiele: Aussonderung aller Zeitschriften, die nicht mehr weitergeführt werden (so genannte Rumpfbestände) oder Aussonderung aller Bücher vor 1965 in Systematikgruppen, die nicht zum Kerngebiet der Aufgabe der Trägerorganisation zu zählen sind. Auch kann man nach Systematikgruppen Ausschau halten, die nicht mehr dem Profil der Trägerorganisation entsprechen und in Folge dessen wenig(er) genutzt werden.
- ❖ Ebenso hilft eine Prozentzahl. In manchen Bundesländern haben die Wissenschaftsministerien Richtlinien bezüglich der Aussonderung erlassen. In Baden-Württemberg gilt die Formel, die Bibliothek habe eine *Aussonderungsquote von mindestens 10 %, durchschnittlich 15 % nachzuweisen, die sich an der Gesamtzahl des jährlichen Zugangs in Bänden aus Kauf, Tausch und Geschenk orientiert.*
- ❖ Inhaltliche Kriterien sollten an den aktuellen Aufgaben der OPL orientiert sein (Leitbild, Produktkatalog, Erwerbungsprofil der Bibliothek oder Aufgabenschwerpunkte der Trägerorganisation). Schwerpunktsetzungen berücksichtigen!
- ❖ Das Aussonderungsprofil sollte von den Entscheidungsträgern/-gremien abgesegnet und ab und zu auf Aktualität überprüft werden.
- ❖ Keine Regel ohne Ausnahme: Halten Sie stets Ausschau nach Bänden, die dennoch genutzt werden (Ausleihkartei durchsehen) oder die „Klassiker“ im betreffenden Gebiet sind (beispielsweise öfter zitiert werden oder mehrfach vorhanden sind).
- ❖ Neben den planmäßig entsorgten Bänden kann man ad hoc auch unbrauchbar gewordene Bände sammeln und von Zeit zu Zeit abschreiben. Man sollte den Reparaturaufwand stets gegen den Gebrauchswert aufrechnen und lieber einen Band mehr abschreiben, als einen unnötig zum Buchbinder zu geben. Ebenso sollte man bei jenen Bänden, die für den Buchbinder vorgesehen sind, abchecken, ob nicht eine neue Auflage auf dem Markt zu bekommen ist, die im

Preis vergleichbar zu einer Aufbindung liegt und sich somit als Ersatzbeschaffung anbietet.

3. Aussonderung planen

- ❖ Zustimmung für Aussonderungen bei der Geschäftsleitung erlangen (am besten mit einem Paper, das die Entwicklung der Bibliothek aufzeigt, die Platzknappheit, die Folgen für die Benutzung, und einen Plan, wie damit umzugehen ist und welcher Aufwand dadurch entsteht). In dieser Zustimmungsentscheidung sollte klargestellt sein, um welche Teile des Bestandes es sich handelt, welche Kriterien für die Aussonderung in diesen Teilen gelten sollen, wer mit entscheidet und in welchem Zeitrahmen ausgesondert werden soll.
- ❖ In diesem Zusammenhang sollten Sie auch gleich versuchen, Sondermittel für Hilfskräfte zur Durchführung zu bekommen. Leider gehen die Geschäftsleitungen in aller Regel davon aus, dass die Aktionen vom Personal nach dem „Eh schon da-Prinzip“ durchgeführt werden sollen.
- ❖ Wichtig ist die Klärung der Zuständigkeiten: Wenn möglich, sollten Sie als einzige/r Zuständige/r gelten und bei Bedarf um Rat/Mitentscheidung suchen dürfen. Dann können Sie bestimmen, wie umfangreich die Einzelentscheidungen werden.
- ❖ Nach Zustimmung der Geschäftsleitung auch um die Zustimmung des mittleren Managements (z.B. Referenten, Partner, Professoren) werben. Ebenso um Mitarbeit werben, falls erforderlich.
- ❖ Nicht eine große Aktion, sondern mehrere Phasen planen, damit es sich besser verteilt und sich Verzögerungen nicht so sehr bemerkbar machen.
- ❖ Die Aussonderungsphasen auf jene Perioden legen, an der in der Bibliotheksverwaltung weniger Belastung ist bzw. keine anderen Sonderaktionen durchgeführt werden müssen.
- ❖ Bereiche vorziehen, in denen man mit geringem Aufwand hohen Effekt erzielen kann. Beispielsweise kann man bei Rumpfbeständen von Zeitschriften durch einen Abschreibevorgang mehrere Regalmeter gewinnen. Oder nicht mehr benötigte Doppelseiten sind auch schnell ermittelt.
- ❖ Als Aufwand kann man etwa 25 Minuten pro Monographie ansetzen, die Aussonderung von 3.000 Bänden erfordert etwa ein Mann-Jahr (Quelle: UB Tübingen, Merkblätter für die Bibliotheksarbeit, Nr. 38 (1989)). Wenn man keine Zettelkataloge mehr führt, kann man diesen Aufwand geringer ansetzen.
- ❖ Hilfspersonal beantragen (es zumindest versuchen).
- ❖ Hilfspersonal einstellen: Möglichst selbständig arbeitende Personen. Gut möglich sind auch Hilfskräfte aus der Trägerorganisation, welche Lust haben, in der Bibliothek mitzuarbeiten.

- ❖ **Hilfspersonal anlernen:** Sinn und Zweck von Aussonderungen erklären, den Ablauf und die einzelnen Arbeitsschritte erläutern. Hier ist auch ein Geschäftsplan sehr hilfreich, in welchem die aufeinander folgenden Arbeitsschritte (und eventuell die Zuständigkeiten) dokumentiert sind.
- ❖ **Hilfspersonal einteilen:** Gut ist bei mehreren eine Zuständigkeit für einzelne Arbeitsschritte, so dass jede Hilfskraft einen Überblick über den Stand der Dinge hat (hohe Arbeitsteilung). Denkbar ist aber auch das Gegenteil: Dass jede Hilfskraft für eine bestimmte Anzahl von Werken die Abschreibung von Anfang bis Ende durchführt.
- ❖ **Wichtig ist auch die Platzplanung,** wenn Sie umfangreichere Bestände aussondern. Der Platz, die ausgesonderten Bestände bis zur Entsorgung lagern zu können, sollte nicht zu knapp sein, damit bei Stockungen nicht die gesamte Aktion ins Stocken gerät.

4. Aussonderungsbestände ermitteln

- ❖ Autopsie bei der Auswahl falls möglich vermeiden: Einzelne Bücher in einer Systematikgruppe durchzusehen, ist ein Zeitfresser ersten Ranges.
- ❖ Daher besser: Entscheiden anhand des Standortkataloges und anhand der formalen/inhaltlichen Regeln des Aussonderungsprofiles.
- ❖ Autopsie nur dann durchführen, wenn unklar ist, ob es sich um einen „Klassiker“ des betreffenden Gebietes handelt, also um ein Buch, das weiter nachgefragt werden könnte (Beispiel: Der Kommentar zu einem Rechtsgebiet, die Loseblattsammlung, das Buch, das eine neue Blickrichtung in der Forschung eröffnet hat etc.).
- ❖ Sind die Bücher, die ausgesondert werden sollen, ermittelt, sollte man entweder eine Aussonderungsliste anfertigen oder gleich die Katalogkarten aus dem Standortkatalog ziehen. Vorsicht: Letzteres nicht vor einer Revision machen, wenn absehbar ist, dass die Durchführung der Abschreibung eventuell nach der Revision liegen könnte! Die Entscheidung, welches von beiden – Liste oder Karten – das Mittel der Wahl ist, sollte sich daran orientieren, wie am Schluss der Abschreibekatalog geführt wird, ob als Titeltartenkatalog oder als gebundene Liste.
- ❖ In manchen Bibliothekssystemen ist aufgrund der Koordinierungsfunktion der Zentralbibliothek der Fachreferent bzw. der Leiter der Zentralbibliothek zu benachrichtigen. Man kann das durch Übersendung der Liste tun.
- ❖ Besser aber ist es, gleich anhand des Online-Katalogs der betreffenden Bibliothek zu checken, was diese bereits besitzt und was nicht. Letzteres kann man im Rahmen eines Abkommens dann gleich dorthin liefern. Dann haben Sie zwar den Aufwand des Checkens, können aber die Akzeptanz Ihrer Aussonderungsaktionen entscheidend steigern, wenn Sie sagen können, dass die Bestände sich weiterhin in erreichbarer Nähe befinden.
- ❖ Abschreibestempel anfertigen lassen: Institution, Abgeschrieben am:, AB-Nr., Namenskürzel.
- ❖ Permanentstift bereitlegen.

5. Abschreiben

Die hier vorgestellten Arbeitsschritte sind nur als Vorschlag zu sehen, sie richten sich nach den Gegebenheiten in der jeweiligen OPL.

- ❖ **Buch** aus dem Regal ziehen.
- ❖ Titelseite des Buches mit der Titeltkarte bzw. dem Listeneintrag vergleichen. Ungereimtheiten (andere Inventarnummer, andere Signatur) sind nicht selten, müssen aber geklärt sein!
- ❖ Besitzvermerke tilgen, beispielsweise durch rot durchgestrichenen Besitzstempel.
- ❖ Abschreibestempel in der Nähe des entwerteten Besitzstempels anbringen.
- ❖ In den Stempel aktuelles Datum, (fortlaufende) AB-Nummer und Namenskürzel schreiben.
- ❖ Bei Zeitschriften ist jeder Einzelband so zu behandeln.
- ❖ Auf die Katalogkarte/Liste die AB-Nummer eintragen, Buch und Katalogkarte vergleichen, ob die Inventarnummer übereinstimmt.
- ❖ Buch in Kiste tun. Kiste richtig beschriften („zur Abgabe“, „zum Check am Online-Katalog“ etc.).
- ❖ Katalogkarte auf den Stapel zur Weiterbearbeitung.

- ❖ Eintragung im **Inventarverzeichnis** löschen.
- ❖ Titeltkarte mit Inventarverzeichnis vergleichen.
- ❖ Eintragung im Inventarverzeichnis durchstreichen, AB-Nummer eintragen und Datum samt Handzeichen anfügen.

- ❖ Den **Katalog** aktualisieren, um die Zuverlässigkeit als Auskunftsinstrument nicht zu vernachlässigen.
- ❖ Wenn noch ein Zettelkatalog geführt/angeboten wird, müssen die Titeltkarten des abgeschriebenen Buches im Alphabetischen und im Sachkatalog gezogen werden (mit allen Nebeneintragen und Schlagworten!).
- ❖ Wenn per Liste abgeschrieben wurde, muss auch am Standortkatalog die entsprechende Karte gezogen werden.
- ❖ Im Online-Katalog die entsprechende Eintragung suchen und löschen. Sollten noch Mehrfachexemplare im Bestand verbleiben, dann nur das betreffende Exemplar löschen.
- ❖ Meldung der Löschung an übergeordnete (Online-)Kataloge und Verbundkatalog.

- ❖ Bei Abschreibung von Zeitschriften den Eintrag in der ZDB löschen bzw. aktualisieren.
- ❖ Über die Abschreibungen musste bis vor kurzem ein Nachweis in Form eines Abschreibekataloges oder einer Abschreibeliste (analog zur Inventarliste bzw. dem Standortkatalog) geführt werden. Man kann dies trotzdem freiwillig weiterführen, denn es dient der Transparenz!
 - Günstig hinsichtlich des Zeitaufwandes ist die Verwendung der Kärtchen im Standortkatalog, weil dann kein Aufwand für die Erstellung einer Liste getrieben werden muss.
 - Hinsichtlich des Platzbedarfes ist die Erstellung einer Abschreibeliste zu erwägen, weil dann der Abschreibekatalog nicht viel Platz einnimmt. Wenn man sowieso (z.B. wegen Meldung an die Zentralbibliothek oder als Angebotslisten für andere Bibliotheken) eine Liste führt oder sich eine solche leicht aus dem Online-Katalog heraus erstellen lässt, dann sollte man diese Lösung bevorzugen.

6. Ausgesonderte Bestände abgeben oder entsorgen

- ❖ Bei der Verwertung ist auf jeden unangemessenen Verwaltungsaufwand zu verzichten. Beispielsweise ist es schade, wenn alte Literatur in den Reißwolf kommt, für eine OPL ist es jedoch in aller Regel unzumutbar, Listen von Monographien zu erstellen, diese überörtlich anzubieten, dann nach Anforderung zusammenzustellen und zu versenden!
- ❖ Wenn Sie an eine Zentralbibliothek lieferpflichtig sind, müssen Sie mit dieser abklären, wie weiter verfahren wird. Oft übernimmt diese das weitere Procedere, d.h. man kann die Kisten mit dem abgeschriebenen Material direkt dort an die betreffende Abteilung transportieren lassen.
- ❖ Bei OPLs der öffentlichen Verwaltung müssen die ausgesonderten Bestände haushaltsrechtlich zuerst sonstigen wissenschaftlichen Bibliotheken im Lande angeboten werden, dann einem Antiquar und erst dann Bibliotheken, die in anderen Bundesländern situiert sind. In den Aussonderungsordnungen vieler Bundesländer sind drei Monate als Such- und Wartefrist für diese Anfragen genannt.
- ❖ Viele Bibliotheken versuchen, die ausgesonderten Bestände zu verkaufen. Dies hat auch seinen Hintergrund in den haushaltsrechtlichen Vorschriften der Bundesländer. Man sollte jedoch überlegen, ob man nach dem Checkup im Bundesland nicht deutschlandweit kostenlos anbietet und gegen Übernahme der Portokosten abgibt, da sonst Folgeaufwand in Form von Rechnungsstellung etc. entsteht.
- ❖ Es gibt zum Austausch und zur Abgabe von Dubletten und ausgesonderten Beständen eine bibliothekarische Mailingliste namens Dubletten-L. Sie finden Informationen unter:
<http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/dubletten.htm>
Insbesondere die Abgabe von Zeitschriften lohnt sich über diese Liste.
- ❖ In öffentlichen Bibliotheken ist es ein schöner Brauch, ausgesonderte Bücher den Benutzern anzubieten, entweder mit einem Kässchen nebendran oder auf gesonderten Bazaren. Auch bei wissenschaftlichen Bibliotheken kann man dies tun, sollte jedoch dies dann *allen* Benutzern anbieten und nicht nur Privilegierten, beispielsweise Mitarbeitern der Bibliothek oder der Trägerorganisation. Die Mißbrauchsmöglichkeiten liegen nahe („*Ich hätte gern das Archiv der Gegenwart. Es fragt sowieso niemand danach, schreiben Sie es daher bitte ab!*“).
- ❖ Wenn Zustand und Wert des Buches sowie der Aufwand es nicht zulassen, die Bände anderweitig unterzubringen, können Sie die Bände makulieren lassen, indem Sie die Kisten einem Papierverwerter zuführen oder für die Papierabfuhr

bereitstellen. Bitte stellen Sie sicher, falls Sie die Besitzstempel nicht gelöscht haben, dass die Bände auch wirklich vernichtet werden.



Aufnahmeantrag

Bitte ausdrucken, ausfüllen und unterschrieben an die Geschäftsstelle senden.

Frau Herr

Name: _____

Vorname(n): _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

E-Mail: _____

Geburtsdatum: _____

Examen (Art): _____

Examen (Ort/Jahr): _____

Beschäftigungsort: _____

Arbeitsstelle: _____

Beschäftigt als: _____

Einstufung: _____

Abteilung: _____

ganztags halbtags Ausbildung nicht (mehr) berufstätig

Examen
voraussichtlich: _____

Mit der Speicherung meiner Adresse und der Verwendung für die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins sowie den Vorstand der Zeitschrift BuB bin ich einverstanden.

Ort und Datum: _____

Unterschrift: _____

Ich bevollmächtige der Berufsverband Information Bibliothek e.V. bis auf Widerruf, den jährlichen Mitgliedsbeitrag in der von der Mitgliederversammlung festgesetzten Höhe ab 20 ____ abzubuchen.

Name: _____

Adresse: _____

Konto-Nr.: _____

Bankleitzahl: _____

Name der Bank, Ort: _____

Ort und Datum: _____

Unterschrift: _____