



*CHECKLISTEN*

*Liste 3*

SPAREN

von

Jürgen Pliening

Der Anstoß zu diesem Thema sowie Hinweise auf wichtige Texte stammen von Evelin *Morgenstern*, vormals Beratungsdienst Spezialbibliotheken im DBI, jetzt Geschäftsführerin der [initiative fortbildung](#). Vielen Dank!

Struktur und Zusammenstellung 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 1. Auflage 2004

Zitiervorschlag: Sparen / Jürgen Plieninger. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. – 1. Aufl. – 2004. <<http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check3.pdf>>

„Ich habe nie genug Geld gehabt,  
um richtig sparen zu können.“

*Eine Bibliothekarin*

## Vorwort

Man soll mit seinem Pfund wuchern, ist eine gute christliche Devise. Möglichst viel aus dem zu machen, was einem zur Verfügung steht, das sollte eine Tugend für öffentliche wie private Einrichtungen sein, zumal in Zeiten knapper Kassen. Um aber wuchern zu können, muss Kapital da sein, wenn man auf dem letzten Loch pfeift, ist nur noch Mängelverwaltung möglich, das ist aber kein richtig verstandenes Sparen. In diesem Sinne: Investieren Sie Zeit, Mühe und Geld, um Kosten zu sparen!

Sparen sollte im Bibliotheksmanagement nicht als ein Bündel punktueller Maßnahmen in Zeiten der Mittelkürzungen verstanden werden, sondern als eine Haltung, die zur Verfügung stehenden Mittel effizient einzusetzen und die freiwerdenden Mittel für andere Dienste zu verwenden, die man sonst nicht oder nicht in der gewünschten Weise hätte anbieten können. – Dies weist darauf hin, dass wir Ihnen nahe legen möchten, auch *strategisch* mit dem Thema umzugehen, man spart zwar auch, indem man Fehlkopien als Konzeptpapier verwendet, man spart aber mehr, indem man planend Fehl Ausgaben vermeidet oder Erwerbung verbilligt.

Natürlich hängen die Möglichkeiten zum Sparen eng mit Bibliothekstyp, Ausstattung, Auftrag und Umgebung zusammen. Benutzen Sie diese Checkliste daher als Werkzeugkasten. Er soll Ihnen in strukturierter Form einige Ideen geben, wie Sie konzeptionell und im Einzelfall sparen können. Hierbei sind eigene Vorschläge mit jenen aus der Literatur gemischt. Wo letzteres der Fall ist, wurde jeweils in Klammern die Quelle angegeben, um sich nicht mit fremden Federn zu schmücken. Die Literaturhinweise finden Sie am Ende des Textes.

*Jürgen Plieninger*

## Planung

### **Sparsames Verhalten in das Leitbild mit einbeziehen**

Die Trägerorganisation bzw. die Allgemeinheit hat ein Recht darauf, dass mit den gewährten Ressourcen angemessen umgegangen wird. Die Achtsamkeit, dass keine Mittel unnötig ausgegeben werden, sollte als ein Ziel der Bibliothek festgeschrieben werden.

### **Regelmäßig in die Infrastruktur investieren**

Es geht darum, beispielsweise durch aktuelle Soft- und Hardware die Vorteile der technischen Entwicklung für rationelles Arbeiten auszunutzen, ohne gleichzeitig aber zu viel in Updates zu investieren, die keine entscheidenden Funktionalitätsgewinne bieten.

### **Statistik, Dokumentation und Berichtssystem pflegen**

Es muss nicht alles dokumentiert werden, sondern Daten über die Kernbereiche der eigenen Tätigkeit sollen als Voraussetzung für die eigene Planung zur Verfügung stehen. Zu viel Aufwand kann man sich also *ersparen*.

## Etat

### **Drittmittel durch Sponsoring und Einwerbung von Mitteln für Projekte beschaffen**

(Gödan)

Gründung eines Freundeskreises bzw. Fördervereins (für Spendenakquirierung die Voraussetzung), Stiftungsgelder einwerben.

### **Im Etat Mittel für die Bezahlung von Aufwandsentschädigungen einplanen**

(Einsparmöglichkeiten)

Voraussetzung für die Anwerbung von ehrenamtlich tätigen Mitarbeitern.

### **Im Etat Mittel einplanen, die für die Einwerbung von Drittmitteln dienen sollen**

Fundraising, Deckung des oft geforderten Eigenanteils, Werbekosten.

### **Durch Verkaufsaktionen (Sachspenden, Dubletten, ausgesonderte Bücher) Geld einnehmen**

Diese Dinge erfordern in der Regel Platz und Aufwand. Es ist gut, wenn man das an einen Förderverein delegieren kann. Platz- und arbeitssparend sind kontinuierliche Auslagen mit einem Kästchen (freilich nimmt man dabei nicht so viel ein).

### **Den Etat durch Einwerbung von Patenschaften entlasten**

Man kann dafür werben, dass Nutzer Patenschaften für Bücher oder auch Zeitschriften übernehmen. Man kann beispielsweise auf der Homepage Buchwünsche veröffentlichen.

## Portfolio der Dienste verändern

### **Benutzungs- und Benutzerforschung** (information audit)

Ohne eine Erhebung oder Aufstellung der (Veränderungen der) Benutzung lassen sich Dienste nur schwer planen.

### **Dienste auch wieder aufgeben** (downsizing)

Es gibt – je nach Auftrag und Profil der Bibliothek – Kerndienste und solche, die zusätzlich angeboten werden. Letztere sollten immer daraufhin beurteilt werden, ob sie noch sinnvoll sind, die Aufwendungen dem Ertrag entsprechen etc. Wichtigstes Kriterium aber ist die Benutzung: Was nicht nachgefragt wird, kann entweder ganz aufgegeben oder nach außen verlagert werden.

### **Dienste auf Lieferanten verlagern** (outsourcing)

Hierzu bei einzelnen Punkten weiter unten mehr.

### **Dienste in die Kompetenz der Nutzer/innen geben**

Steigerung der Kompetenz der Benutzer durch Schulungsmaßnahmen und Anleitungstexte (Tutorials, FAQs) zahlen sich durch weniger Fragen aus.

## Mitarbeiter/innen

### **Personalplanung** (Einsparmöglichkeiten)

Die OPL ist nur zur Kernzeit da, während die Aufsichts-/Hilfskräfte angelehnt an die Öffnungszeiten tätig sind. Fachpersonal wird nur für Kernarbeiten eingesetzt, minder qualifizierte Arbeiten sollten auch von minder qualifiziertem Personal erledigt werden (erhöht den Output, spart Personalmittel)

#### **Im Etat Mittel für Geringfügig Beschäftigte einplanen** (Einsparmöglichkeiten)

Dank den Möglichkeiten, so genannte Minijobs einzurichten, kann man für Extraarbeiten und Projekte Geringfügig Beschäftigte einstellen, für welche die Aufwendungen beim Arbeitgeberanteil gering sind.

#### **Motivation**

Die eigene Zufriedenheit und jene der Mitarbeiter/innen ist eine Grundvoraussetzung für eine dauerhafte Leistungsfähigkeit und Innovationskraft.

#### **Einarbeitung/ Fortbildung/Austausch**

(Zeit)Investitionen in diesem Bereich zahlen sich später auf jeden Fall aus.

#### **Qualitätssicherung** (Einsparmöglichkeiten)

Minimierung von Gremienarbeit durch Zeitvorgaben, Erfüllungs- und Erfolgskontrollen, keine Aufgabenstellungen für nicht realisierbare Vorhaben.

#### **Mitarbeiter/innen außerhalb vom Stammpersonal der Bibliothek gewinnen**

- durch Vereinbarungen mit anderen Abteilungen über die Erledigung von Aufgaben durch deren Personal: z.B. Schreibearbeiten durch Sekretärinnen, Aufsichtsdienst durch Hilfskräfte
- durch Gewinnung von Ehrenamtlichen innerhalb und außerhalb der Organisation, wie z.B. Benutzer/innen für Ordnungsarbeiten gewinnen, Senioren für Aufsichts- und Benutzungsdienste, Angehörige des Fördervereins für Veranstaltungen etc.
- durch Anstellung so genannter „Geringfügig Beschäftigter“
- durch Anleitung von Praktikanten
- durch Inanspruchnahme von externen Verpflichtungen und Fördermaßnahmen, wie z.B. ABM-Kräfte, Sozialhilfeempfänger, Wiedereingliederungsmaßnahmen,
- Bitte stets berücksichtigen: Zusätzliches Personal benötigt notwendiger Weise zusätzlichen Aufwand in Form von Werbung, Auswahl, Einarbeitung, Qualitätssicherung und Motivation!

#### **Infrastruktur**

##### **Vereinheitlichung**

Gleiche Computerausstattung und –performanz und maßvolle Updates, um sparen zu können.

**Die Administration des Netzwerks/der Computer nach außen vergeben**

Das kann ebenso eine mittelständische Firma am Ort wie der Administrator einer benachbarten Organisation sein.

**Bei Anschaffungen Verbraucherinformationen und –tests beachten**

Viele Drucker sind billig im Ankauf und teuer im Unterhalt, weil über die Druckerpatronen der Dumpingpreis wieder wettgemacht wird.

Erwerbung

**Bedarfsorientiert anschaffen (Gödan)**

Man spart in der Erwerbung, indem man ein klares Bibliotheksprofil erstellt und nur im Kernbereich beschafft. In weniger wichtigen Gebieten kann man nur nach Nachfrage anschaffen. Für Randgebiete gibt es andere Bibliotheken. Für die Erstellung/Aktualisierung eines Bibliotheksprofils ist eine Benutzungsstatistik sehr sinnvoll.

**Nur ausländische Literatur beschaffen (Merkblätter)**

Inländische Literatur ist für Benutzer/innen besser anderswo greifbar und für die Bibliothek länger sicher nachzuordern als ausländische Literatur.

**Eher teurere Literatur anschaffen (Merkblätter)**

Benutzern kann eher einmal zugemutet werden, sich billige Literatur selbst anzuschaffen als teurere, spezielle Werke.

**Auf Ansichtssendungen umstellen**

Obwohl Ansichtssendungen Aufwand bei Lieferanten und bei der OPL verursachen, ist überlegenswert, ob man bei knappen Monographienmitteln nicht darauf umstellt, um fundierter auswählen zu können. Dabei ist nicht notwendig, dass man auf Ansichtssendungen überhaupt umstellt, wo der Buchhändler nach einem bestimmten Profil liefert, die Bibliothek kann auch interessante Titel auf Ansicht bestellen. Allerdings sollte man darauf achten, dass man das Entgegenkommen von Lieferanten nicht zu sehr ausnutzt, also einen hohen Anteil dieser Ansichtsbücher dann auch nimmt.

**Loseblattsammlungen nur als Grundwerke anschaffen (Gödan)**

Falls von Benutzerseite aktuellere Ausgaben gewünscht werden, wiederum ein Grundwerk beschaffen. Wird mittlerweile von den Verlagen in der Weise konterkariert, dass man sich verpflichten muss, für eine gewisse Zeit zu abonnieren.

**Loseblattsammlungen vom Buchhändler nachlegen lassen (Gödan)**

Ausstattung des Buches (Folierung, Buchtasche einkleben, Barcode anbringen) durch den Buchhändler erledigen lassen.

**Konditionen von Lieferanten vergleichen**

Lieferanten unterscheiden sich nicht nur nach den normalen Konditionen, manche bieten auch Sonderrabatte auf bestimmte Verlage, andere haben besondere Services, wie z.B. Titeltkartenservice, Anzeige von Neuerscheinungen etc. Auch in der Flexibilität der Rechnungsstellung sowie der Transparenz von Lieferungen und Rechnungen unterscheiden sich Lieferanten voneinander. Man sollte sich nicht nur auf die Angaben verlassen, die einem gemacht werden, sondern Referenzen verlangen bzw. in Mailinglisten Erfahrungen abfragen.

**Bücher standardmäßig in pb statt als hc bestellen**

Früher waren Bibliotheken auf dauerhaften Bestand aus. Heute sind sie oft Handapparate für den aktuellen Bedarf, ältere Literatur kann man auch woanders besorgen. Daher kann man mit seinen Lieferanten ausmachen, dass standardmäßig das Buch in Paperback geliefert wird, es sei denn, es ist bei der Bestellung anders vermerkt. Als Hardcover bestellt man dann nur Referenzwerke, Klassiker, Lehrbücher und wichtige Autoren.

**Warten auf Räumungsverkäufe (Merkblätter)**

Manche angelsächsische Verlage machen periodisch Räumungsverkäufe mit hohen Rabatten. Man kann Bestellungen von Büchern dieser Verlage, wenn sie nicht vordringlich sind, aufheben, um zu warten, ob sie hier angeboten werden.

**Checken, ob ein Text nicht im Volltext im Internet angeboten wird**

Manche Technical Reports und Working Papers werden sowohl als kostenpflichtige Papier als auch als kostenlose Ausgabe auf einem Volltextserver oder einer Homepage angeboten.

**Erwerbungs Kooperation eingehen (Merkblätter)**

Intensivere Erwerbungs Kooperationen mit anderen Bibliotheken könnten beispielsweise Absprachen darüber beinhalten, wer welche Literatur insbesondere anschafft, um so zu garantieren, dass alle beteiligten Bibliotheken gemeinsam sozusagen ein „komplettes“ Profil für ein bestimmtes Themengebiet realisieren können. Ergänzend sollten dann Absprachen über den schnellen Austausch der Literatur getroffen werden.



**Konsortium bilden**

Viele Zeitschriften und Datenbanken sind so teuer, dass sich eine einzelne Bibliothek sie nicht leisten kann. Deshalb kann man Konsortien für die Erwerbung bilden, die dann mit den Lieferanten eigene Bedingungen für den Erwerb aushandeln können.

**Geschenke gezielt einwerben**

Wenn Mitarbeiter der Trägerorganisation Bücher schreiben, sollte man um Geschenke bitten. Oft haben sie auch das Recht, im betreffenden Verlag andere Literatur zum „Autorenrabatt“ bestellen zu können, was man eventuell auch ausnutzen kann.

**Geschenke nur einarbeiten, wenn sie auch sonst gekauft worden wären (Gödan)**

Überflüssige Geschenke können verkauft, getauscht, verschenkt werden und nehmen keinen Stellplatz im Regal ein.

**Sonderdrucke nur einarbeiten, wenn sie auch benutzt werden**

In manchen Wissenschaften sind Sonderdrucke sehr beliebt. Es wird darauf bestanden, sie einzuarbeiten, obwohl die Benutzung meist schlecht ist. Dies sollte man versuchen abzuschaffen.

**Dokumentlieferung statt Abonnements**

Wenn man die Benutzungsfrequenz von Zeitschriften erhebt und merkt, dass diese nicht hoch ist, kann man erwägen, das Abonnement abzubestellen und die paar benötigten Aufsätze in Zukunft per Dokumentlieferservice (und sei es auch ein teurer wie Ingenta oder Infotrieve) zu beziehen.

**Anschaffung von Büchern durch Nutzung von Datenbanken zu ersetzen versuchen**

(Gödan)

Volltextdatenbanken nehmen zu. Viele Informationen aus Printmedien sind auch in ihnen enthalten.

**Elektronische statt Printmedien beschaffen (nach Gödan)**

Neben besserer Erschließung und Zugänglichkeit bietet dies den Vorteil der Platzersparnis.

**Zeitschriftenverwaltung nebst Eintragungen Lieferanten übertragen (Gödan)**

**Aufkleben von Umlaufzetteln Lieferanten übertragen (Gödan)**

**Kreditkarten nutzen (Gödan)**

Sparen im Auslandsgeschäft Zeit und Kosten. Wegen des Risikos in öffentlichen Einrichtungen sehr selten durchsetzbar.

**Buchbinder**

**Nicht alles muss gebunden werden**

So genannte „Verbrauchsliteratur“ und Zeitschriften, die nicht zum Kernbestand der Bibliothek gehören und bei Platzknappheit oft in absehbarer Zeit ausgesondert werden, brauchen nicht gebunden zu werden, sondern können in Stehsammlern aufbewahrt werden.

**Auf einfachere Ausstattung ausweichen (Merkblätter)**

Preiswertere Einbandart, preiswertere Bindung, selbst gefertigte Rückenschilder.

**Zu einem billigeren Buchbinder wechseln (Merkblätter)**

Allerdings unter der Voraussetzung, dass dieser seine Konditionen nicht durch Abspecken der Leistung und Qualität anbietet.

**Vorrichten der Zeitschriften und Signaturenschreiben dem Buchbinder überlassen (Gödan)**

**Vorrichten der Zeitschriften, Signaturen- und Rückenschilder erstellen selbst erledigen (wenn genügend Hilfspersonal zur Verfügung steht)**

**Katalogisierung**

**Katalogisierungsarbeit durch Beitritt zu Katalogisierungsverbund einsparen (Gödan)**

**Katalogisate einkaufen und Buch bearbeitet samt Titelkarte beziehen**

Etliche Lieferanten bieten die Möglichkeit der Lieferung von Titelkarten (Gödan) bzw. einen Komplettservice wie die ekz.

**Bei Rückstau auf bedarfsorientierte Katalogisierung umstellen (Gödan)**

**Kurztitelaufnahmen von weniger wichtiger Literatur anfertigen (Gödan)**

**Bei der Retrokatalogisierung Fremddaten übernehmen**

Wenn man erst später in die Katalogisierung einsteigt, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass vieles bereits bei Verbänden, auf CD-ROM oder bei Online-Katalogen vorliegt und dass man die Daten (beispielsweise im MAB-Austauschformat) übernehmen kann. Selbst wenn ein Austausch direkt nicht möglich ist, kann ein EDV-Mensch ein Konversionsprogramm schreiben, so dass zumindest die wichtigsten Daten übernommen werden können.

**Retrokatalogisierung nach außen vergeben**

Firmen sind erfahren in diesen Dingen und haben z.T. auch automatisierte Verfahren für die Bearbeitung.

Benutzung

**Verzicht auf Zettelkatalog, wenn ein Online-Katalog möglich ist (Gödan)**

**Der Online-Katalog soll einfach und selbsterklärend sein (Gödan)**

Andernfalls hat man zu viele Fragen der Benutzer/innen zur Katalogbenutzung zu beantworten.

**Onlinekatalog-Computer und -Bildschirme brauchen nicht die neuesten sein**

Es eignen sich auch ältere aus der Bibliotheksverwaltung oder eingetauschte von anderen Abteilungen dafür, weil die Nutzung meist nur kurze Zeit dauert. Dagegen sollten an Geräten, an denen längere Nutzung möglich ist (Datenbankrecherchen), bessere Bildschirme angeboten werden.

**Selbstverbuchungssysteme für Benutzer vorsehen (Gödan)**

Konventionelle Selbstverbuchung durch Ausleihbuch/Stellvertetersystem oder elektronische Selbstverbuchung. Bei Kontrolle nur so viel Aufwand betreiben, wie notwendig ist: Bei geringer Schwundquote rechtfertigt sich keine elektronische Überwachungsanlage!

**Beschränkung auf wirklich notwendige Datenbanken und CD-ROMs (Gödan)**

**Orientierung an überregionaler Systematik, wenn noch keine vorhanden ist (Gödan)**

**Verzicht auf die Vergabe von Schlagwörtern (Gödan)**

Oder Übernahme von RSWK-Schlagwörtern

**Kopierwünsche und rote Leihschein direkt an Sondersammelgebietsbibliothek schicken (Gödan)**

**Erhöhung von Entgelten (Einsparmöglichkeiten)**

Lese- und Versäumnisentgelte, Entgelte für Leihverkehr, Rücktransport von Medien.

**Höherer Kostendeckungsgrad für besondere Dienstleistungen (Einsparmöglichkeiten)**

Verrechnungen mit anderen Abteilungen.

**Kostendeckende Entgelte für Recherchen und Dokumentlieferungen**

(Einsparmöglichkeiten)

**Bibliotheksgebühren für Externe erheben (Gödan)**

Der Aufwand, welcher für Nutzer, die nicht dem direkten Kundenkreis angehören, sollte entgolten und haushaltsrechtlich direkt wieder der Bibliothek zugeschrieben werden.

**(Höhere) Eintrittsgelder für Veranstaltungen (Einsparmöglichkeiten)**

**Öffnungszeiten verringern (Einsparmöglichkeiten)**

Man kann durchaus nach Erhebungen der Benutzungsintensität die Öffnungszeiten sozusagen benutzerorientiert konzipieren. Dabei kann man auch an Schließungen in bestimmten Jahreszeiten (Sommerferienschlüssungen) denken, in denen die Nutzung nicht sehr intensiv ist. Um Belastungen abzufedern, kann man in dieser Zeit entweder eine Rückgabemöglichkeit einrichten oder einzelne Tage öffnen.

## Kommunikation

### **Mit den Benutzern mittels E-Mail kommunizieren, um Portokosten zu sparen**

E-Mail ist mittlerweile verbreitet, schnell und billig. Insofern sollte man vordringlich E-Mail benutzen, so lange es nicht um Mitteilungen geht, welche einen rechtlichen Hintergrund haben.

Denken Sie an die Möglichkeit von Templates. Denken Sie an die Möglichkeit, auf Informationen auf der Bibliothekshomepage oder auf einzelne Fragen einer FAQ-Liste einfach zu verweisen.

### **Mit den Benutzern nicht mittels E-Mail kommunizieren**

Von der E-Mail-Kommunikation gehen auch Anforderungen und Erwartungen aus, denen man im Lichte eines rationellen Umgangs mit den eigenen Zeitreserven nicht entsprechen sollte. Beispielsweise sollte man Mahnungen lieber automatisiert erstellen oder durch eine Hilfskraft schreiben lassen, als seine eigene wertvolle Zeit hinzugeben, Mahn-E-Mails zu erstellen. Es hängt nämlich noch ein ganzer Wust von Klärung von Einzelheiten daran, wenn die Benutzer/innen sich melden und Gründe geltend machen und ...

### **Wichtige Informationstexte in die Homepage stellen, FAQ-Listen pflegen**

Die wichtigsten Informationen zu Bibliothek gehören auf die Homepage: Hilfetexte und Tutorials zur Ausleihe, zur Benutzung des Onlinekataloges etc. Ganz wichtig sind auch FAQ-(frequently asked questions)Listen, welche im Frage-Antwortschema wichtige Fragen zur Bibliotheksbenutzung beantworten. Versäumen Sie nie, auf diese Listen zu verweisen, z.B. wenn Sie selbst gerade eine Antwort geben, die dort zu finden gewesen wäre! Ergänzen Sie diese Liste fortwährend, sowie Ihnen eine Frage mehrmals gestellt wird, ist es Zeit, sie hier mit der betreffenden Antwort aufzuführen.

## Time Management im Büroalltag

### **Nicht zu viel und nicht zu wenig zur Verfügung haben**

Achten Sie darauf, dass Sie die gängige Software zur Verfügung haben, die sonst auch in Ihrer Trägerorganisation Standard ist. Es nutzt nichts, wenn Sie hier sparen und dann vom allgemeinen Austausch ausgeschlossen sind. Beispielsweise die Suite Open Office wurde lange Zeit kostenlos angeboten, konnte aber Texte nicht als .doc-Dokument abspeichern. Mittlerweile ist das möglich.

**So oft als möglich Templates (Vorlagen) benutzen**

Nicht nur in der Textverarbeitung, sondern auch im E-Mail-Verkehr werden viele Schreiben stets aufs Neue formuliert, während man sie standardisieren könnte, ohne dabei auf die persönliche Anrede verzichten zu müssen. Eine Sammlung von Templates für die wiederkehrende Kommunikation nach außen ist sehr zeitsparend.

**Tools verwenden**

Wenn auch die Office-Suite schon vieles von dem, was man benötigt, bietet, so gibt es doch immer wieder kleine Helferlein, die einem den Büroalltag entscheidend zu erleichtern vermögen. Sie sollten eine gute „Awareness“-Seite im Internet haben, wo solche Dienste besprochen werden, beispielsweise akademie.de.

**Verdruckte Blätter als Konzeptpapier verwenden**

Fehlkopien und –ausdrucke sind hervorragend verwendbar, so lange keine vertrauliche Informationen darauf stehen. Auch als Notizzettel.

Time Management allgemein

**Dienste schlanker erstellen**

Insbesondere durch technologischen Wandel gibt es oft die Möglichkeit, aufwändig erstellte Dienstleistungen mit minderem Aufwand zu erledigen. Beispielsweise die Neuerwerbungsliste, die manuell erstellt und für viele kopiert wurde, durch Einstellung in die Homepage zu ersetzen.

**Keine unnötigen Karteien/Datenbanken führen**

Benötigt man wirklich einen Standortkatalog? Ist es wirklich notwendig, eine doppelte Ausleihkartei (nach Namen der Entleiher/innen und nach Signatur) zu führen? Es gibt manche Dinge, die man im Alltag tut, die eigentlich keine Notwendigkeit besitzen, getan zu werden.

**Signaturen per Computer erstellen**

Das Malen per Tuschestift und Schablone lohnt sich nur, wenn man Kräfte zur Verfügung hat, die dies „nebenbei“ erledigen können (z.B. in der Bibliotheksaufsicht).

**Sanktionen intelligent wählen, so dass kein Verwaltungsaufwand entsteht**

Beispielsweise entsteht bei der Erhebung von Mahngebühren nicht unerheblicher Folgeaufwand; falls Bücheraufräumen die Strafe ist, haben alle etwas davon.

## **Kooperation**

### **Zusammenarbeit bei Erwerbung s.o.**

### **Zusammenarbeit bei Veranstaltungen**

Man kann den Aufwand für Veranstaltungen verringern, indem man mit anderen Organisationen zusammen arbeitet (z.B. VHS, Kulturinstitutionen) oder auch mit Banken oder Firmen.

### **Werbung auf Verbuchungsbons und Kontoauszügen**

Die Rückseite von Bons lässt sich mit Werbung bedrucken und man kann dafür etwas einnehmen (und wenn es in Form von Büchern ist).

## **Marketing und Image**

### **Sparen richtig verkaufen I**

Man sollte bei Sparmaßnahmen Imageschäden zu vermeiden suchen. So kann es zwar gut sein, alte Bildschirme als Online-Katalogbildschirme zu verwenden, sollten sie aber *zu* alt sein, kann es sein, dass man einen Imageschaden erleidet („In der Bibliothek stehen die Ladenhüter, das sieht man schon an den Bildschirmen!“). Hier spielen auch die Erwartungen des Umfeldes eine Rolle: Was für eine Institutsbibliothek noch tolerierbar ist, könnte in der Bibliothek einer Anwaltskanzlei schon zu viel sein.

### **Sparen richtig verkaufen II**

Gegenüber der Leitungsebene sollte man stets deutlich machen, dass Sparen eines der Ziele der Bibliothek ist. Sonst erweckt man den Eindruck, man habe zu viel, und das könnte fatal sein, ist die Bibliothek als zentrale Einheit doch den Begehrlichkeiten der Abteilungen ausgesetzt, weil man hier konfliktfrei Kürzungen fordern kann. Und man kann sich gegen Kürzungen schlechter zur Wehr setzen, wenn man bisher noch nie geklagt und den Eindruck erweckt hat, hier sei noch etwas zu holen.

## Sonstiges

### **Einschränkung des Energieverbrauchs** (Einsparmöglichkeiten)

z.B. durch Berücksichtigung von Tages-/Monats-/Jahreszyklen und Schließungstagen, Energiesparlampen, Abschalten von selten benötigten Computern.

### **Reduzierung des Reinigungsaufwandes** (Einsparmöglichkeiten)

Beispielsweise durch Streckung des Reinigungssturnus in benutzungsarmen Zeiten (Sommer).

### **Zurückstellung von Renovierungen** (Einsparmöglichkeiten)

### **Zurückstellung von Einrichtungsergänzungswünschen** (Einsparmöglichkeiten)

### **Platz sparen durch Aussonderung**

Ein gutes Erwerbungsprofil eignet sich auch als Aussonderungsprofil. Wo Bestände nicht mehr intensiv genutzt werden, kann man sie magazinieren oder aussondern.

### **Gute Backuproutinen bei der EDV planen**

Nichts ist zeitaufwändiger, als Daten rekonstruieren oder erneut eingeben zu müssen! Investieren Sie deshalb in ein leistungsfähiges und sicheres Backupsystem.



## **Verwendete Literatur**

**Einsparmöglichkeiten** : [Liste der Hamburger Öffentlichen Bücherhallen (HÖB)] – in: Auskunft. 18.1998, H. 3, S. 237-240.

**Gödan**, Jürgen Christoph: Bibliotheksmanagement in juristischen Bibliotheken in Zeiten knapper Mittel ; 25 Spartipps aus der Sicht einer wissenschaftlichen Bibliothek. – in: Recht, Bibliothek, Dokumentation. 28.1998, Nr. 2/3, S.76-91.

**Sparmassnahmen** / Universitätsbibliothek <Tübingen>. – Tübingen, 1983. – 6 S. (Merkblätter zur Bibliotheksarbeit / Universitätsbibliothek Tübingen ; 29)



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: \_\_\_\_\_