Berufsverband Information Bibliothek e.V.

OPL-Kommission

CHECKLISTEN

Liste 8

AUFBAU EINER BIBLIOTHEK

von

Anthea J. Merkle

Checklisten

Berufsverband Information Bibliothek e.V.

OPL-Kommission

Zitiervorschlag:
Merkle, Anthea J.: Aufbau einer Bibliothek / Anthea J. Merkle. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. – 1. Aufl. – 2004. (Checklisten ; 8) <http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check8.pdf>

Checklisten

Berufsverband Information Bibliothek e.V.

OPL-Kommission

Vorwort

In der heutigen Zeit hört man im Zuge von Kosteneinsparungen überall von Stellenstreichungen und Schließungen von Zweigstellen. Man stellt sich die Frage, wie man überhaupt in die Situation kommen kann, mit der Aufgabe betraut zu werden, ein neues bibliothekarisches Angebot aufzubauen. Gibt es das überhaupt noch, eine neue Bibliothek ins Leben zu rufen?

Meist ist es keine totale Neugründung, sondern es handelt sich um eine Erweiterung einer bestehenden Buchsammlung oder die Öffnung und Ausgliederung einer Fachabteilung.

Bibliothekare als klassische Informationsdienstleister, als professionelle Verwalter und als Lieferanten von Informationen in den verschiedensten Formen sind gefragter denn je. Und ihre Qualitäten werden meist dann erkannt, wenn Sekretariatskräfte ohne bibliothekarische Weiterbildung im Chaos einer Firmenbibliothek untergehen. Ein klassisches Beispiel ist die Erweiterung und Professionalisierung einer „Firmenbibliothek“, meist bestehend aus einer kleinen Fachbuchsammlung, ergänzt durch graue Literatur und einige Recherchedienste. Oft wird diese Aufgabe von einer Sekretariatskraft „nebenher“ geleistet und meist zeigt sich dann schnell, wenn die Ansprüche wachsen, dass dies nicht mehr zu leisten ist.

Aber auch Neugründungen sind an der Tagesordnung. Die Autorin dieses Werkes ist seit Oktober 2003 damit betraut, an einer neu gegründeten privaten Hochschule, der Zeppelin University in Friedrichshafen, eine Hochschulbibliothek aufzubauen.

Die zu bewältigenden Probleme und die anstehenden Aufgaben sind in allen Fällen die gleichen:
Eine professionelle Verwaltung aufzubauen und die Medienbestände zu erschließen und damit Strukturen zu schaffen!

Checklisten

Berufsverband Information Bibliothek e.V.

OPL-Kommission

INHALTSVERZEICHNIS

BEWERBUNG / EINSTIEG 1

Externe Stellenausschreibung 1

Interne Stellenausschreibung 1

Qualifikation 1

INFRASTRUKTUR ERKUNDEN 3

Organigramm der Trägerinstitution und dessen Konsequenzen 3

Ausgangslage 3

PLANUNG UND KONZEPTION 4

Rahmenbedingungen 4

Raumplanung 5

Etappenplan 5

Dokumentation 7

Personalplanung 7

NETZWERKARBEIT 8

INFORMATIONSTECHNOLOGIE 9

Bibliothekssystem 9

Internetauftritt 9

Datenbanken 10

BESTANDSAUFBAU UND ERWERBUNGSPROFIL 11

Erwerbungsprofil erstellen 11

Medienbestellung 11

Alternativer Medienbezug 12

Externe Literaturversorgung 13

Zeitschriften 14

DIENSTE EINRICHTEN 15

BIBLIOTHEKSMARKETING 16

Entscheidungsträger / Meinungsmacher 16

Öffentlichkeit / Nutzer der Bibliothek 16

PERSONAL 17

FORTBILDUNG 18

EMPFEHLENSWERTE LITERATUR 19

LINKLISTE 20

Berufsverband Information Bibliothek e.V.

OPL-Kommission

Bewerbung / Einstieg

Externe Stellenausschreibung

Eine gute Quelle für aktuelle Stellenanzeigen sind bibliothekarische und informationswissenschaftliche **Linklisten** & **Jobbörsen, z.B.:**
Übersicht über Mailinglisten:
http://www.zlb.de/wissensgebiete/informationsdienste/listen/deutsch
Jobbörse-Stellenangebote im Bibliotheks-, Informations- und Medienbereich:
http://lists.iuk.hdm-stuttgart.de/mailman/listinfo/jobboerse

Auch in **Fachzeitschriften** im Bereich Bibliothek und Information, z.B. BUB – Forum für Bibliothek und Information, ZfBB – Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie oder im BIBLIOTHEKSDIENST können Sie fündig werden.

Netzwerkarbeit zahlt sich immer aus, so können Insiderinformationen über eine neu geschaffene Stelle einen Informationsvorsprung bedeuten.

Eine Recherche auf **Homepages** von Firmen, Hochschulen und Städten lohnt sich manchmal auch, vor allem dann, wenn man einen bestimmten Arbeitgeber im Visier hat.

Interne Stellenausschreibung

Innerhalb eines Unternehmens finden sich Stellenanzeigen meist an folgenden Stellen:

- Mitarbeiterzeitung
- Schwarzes Brett
- Intranet

Qualifikation

Guy St. Clair[1] beschreibt die notwendigen Qualifikationen einer One-person Librarian folgendermaßen:

Visionär, kreativ, unkonventionell, koalitionsfähig, geduldig, großzügig, flexibel, belastbar, dienstleistungsorientiert, voller Selbstvertrauen – kurz gesagt: **Pioniergeist!**

[1] **One-person Libraries**: Aufgaben und Management : Handlungshilfe für den Betrieb von OPLs / von Guy St. Clair. Berlin, DBI, 1998

Berufsverband Information Bibliothek e.V.

OPL-Kommission

Gerade für den Aufbau einer Bibliothek, welche meist im OPL-Betrieb stattfindet, gelten diese Anforderungen mehr denn je, denn es ist in jedem Fall eine Aufgabe, die großen Mut für Innovation, Hartnäckigkeit und kreativen Einfallsreichtum erfordert.

Fachliche Fähigkeiten, z.B. durch eine bibliothekarische Ausbildung oder auf Grund eines Studiums, sollten natürlich ebenfalls vorhanden sein. Angebote für Weiterqualifikationen für Fachkräfte oder Quereinsteiger finden sich u.a. bei:

- **den Fachstellen:**
  Eine Übersicht über alle deutschen Fachstellen für das öffentliche Bibliothekswesen gibt es unter: http://www.lfs.bsb-muenchen.de/fachstellenserver/kontakt.htm#fachstellen

- **den Arbeitskreisen**, z.B. dem Arbeitskreis für Information in Stuttgart.
  http://www.uni-stuttgart.de/aki/programm.htm

- **in Zeitschrifteninseraten** in bibliothekarischen Fachzeitschriften: z.B. unter
  http://www.bib-info.de/komm/knt/fundgrub/bib_f_z.htm

- und auf den Seiten bibliothekarischer **Fachverbände** oder **Servicezentren,** wie z.B. dem Bibliotheksservice-Zentrum für das Land Baden-Württemberg:
  unter http://www.bsz-bw.de/

Infrastruktur erkunden

Organigramm der Trägerinstitution und dessen Konsequenzen

Aus einem Organigramm lässt sich ablesen, wo die Bibliothek im Unternehmen angesiedelt ist. Aus der Position im Unternehmen (Welcher Abteilung ist die Bibliothek unterstellt, oder stellt sie eine eigene Abteilung dar? Ist sie gleichgesetzt mit den Sekretariaten oder anderen Abteilungen wie z.B. der EDV-Abteilung? Wer ist direkt über der Bibliothek angesiedelt, und *wem* ist sie daher unterstellt, z.B. Kulturamt, Geschäftsleitung?) ergeben sich dann auch die Arbeitsbedingungen und Entscheidungsfreiräume, unter denen und mit denen die Bibliothekarin ihre Aufbauarbeit leisten wird.

Wichtige Fragen, welche gleich zu Beginn (z.B. beim Vorstellungsgespräch) abzuklären sind, wären daher:

- Welche Position hat die Leitung der OPL?
- Wem muss berichtet werden?
- Wer hat welche Entscheidungskompetenzen – die Bibliotheksleitung oder die übergeordnete Stelle?
- Und welcher Handlungsspielraum ergibt sich daraus?

Ausgangslage

War die Einrichtung der Bibliothek gewünscht oder gab es Gegner? Entsprechende Personen sollten identifiziert werden und besonders zuvorkommend behandelt werden.

Gab es andere interne Bewerber auf die Stelle? Diese sollte man im Auge behalten, denn sie könnten sich als Gegner Ihrer Arbeit entpuppen.

Wer sind die „Meinungsmacher“ im Unternehmen und in welchen Positionen sitzen diese? Mit diesen sollten Sie schon früh Kontakt aufnehmen und sie mit Informationen versorgen.

Berufsverband Information Bibliothek e.V.

OPL-Kommission

Planung und Konzeption

Rahmenbedingungen

Wer sind die Nutzer der Bibliothek? Und welchen Bedarf haben sie? Das sind die zentralen Fragen, die sich bei den meisten Entscheidungen beim Aufbau einer Bibliothek stellen. Sowohl das Erwerbungsprofil als auch der Aufbau der Informationstechnologie, die Öffnungszeiten oder die angebotenen Dienste hängen davon ab. Eine Bibliothek, die die Bedürfnisse ihrer Nutzer nicht kennt, kann sie auch nicht befriedigen. Ergo wird sie auch nicht genützt, und ihr Überleben ist damit in Gefahr.

Bibliotheksform
Soll der Bestand in Freihandaufstellung angeboten werden oder wird es eine Magazinbibliothek? Ist eine Ausleihe möglich oder wird es eine Präsenzbibliothek? Oder ist eine Mischform geplant? Bei der Entscheidung ist zu beachten, dass jede Form unterschiedliche Rahmenbedingungen erforderlich macht (z.B. Buchsicherung bei Freihandaufstellung, Lesearbeitsplätze bei Präsenznutzung …)

Öffnungszeiten
Die Öffnungszeiten sollten einerseits an die Bedürfnisse der Nutzer der Bibliothek angepasst sein, aber andererseits auch vom Bibliothekspersonal leistbar sein.
Egal, wie die Öffnungszeiten geplant werden, wichtig ist, dass sie in jedem Falle beibehalten und nicht reduziert werden müssen. Eine Erweiterung wird immer geschätzt, während eine Reduktion, z.B. aufgrund von Engpässen, von den Nutzern stets negativ aufgenommen wird. Überlegen Sie, welches Personal zu welchen Zeiten anwesend sein muss, und planen Sie dementsprechend die Öffnungszeiten – aber lassen Sie genug Ressourcen für Engpässe (Urlaub, Krankheit, Fortbildung) und Arbeiten, die Ruhe erfordern.

Bibliotheksordnung
Sichern Sie sich durch klare Regeln ab. Eine Bibliotheksordnung ist für jede noch so kleine Bibliothek nützlich, da bei Regelverstössen klar darauf Bezug genommen werden kann. Natürlich kann eine Bibliotheksordnung nicht alle Fälle abdecken, gerade wenn es mehrere Nutzergruppen gibt, z.B. Studierende und Lehrende. Letztere fühlen sich vielleicht nicht an die „allgemeine Ordnung“ gebunden. Da gerade in kleineren Bibliotheken die Büroarbeitsplätze des Bibliothekspersonals in die Bibliotheksräumlichkeiten integriert sind, ist es besonders wichtig abzuklären, welche anderen Mitarbeiter des Unternehmens einen Schlüssel und damit Zugang zur Bibliothek haben. Es ist wichtig, dies gleich zu Beginn der Tätigkeit zu regeln und vom Unterhaltsträger absegnen zu lassen.

Raumplanung

Raumplan
Bei Erstellung des Raumplanes muss das geplante Wachstum der Bibliothek im Hinterkopf behalten werden. Auch die Fläche für das Personal sollte nicht zu knapp kalkuliert werden. Die üblichen Kenngrößen für Büroräumlichkeiten sind nicht ausreichend, da für die Bucheinarbeitung mehr Platzreserven benötigt werden.

Einrichtung
Die Erstausstattung der Bibliothek kann vielleicht aus einem unternehmensinternen Fundus stammen oder von anderen Bibliotheken (welche eine komplett neue Einrichtung anschaffen) übernommen werden. Vermeiden Sie aber Mischausstattungen, es sollte ein gewisser Stil erkennbar sein.
Lassen Sie sich auch nicht ungefragt altes Mobiliar in die Bibliothek stellen, nicht jedes Büromöbel ist den Anforderungen eines Bibliotheksregals gewachsen.

Etappenplan

Es ist nicht alles auf einmal möglich. Daher sollten Sie einen Etappenplan **Milesstones** definieren und festhalten, *wann* und unter welchen Voraussetzungen *was* umgesetzt wird. Eine klare Planung ist das A und O jeder Aufbauarbeit.

Ordnen und Aussortieren alter Bestände
Ist der vorhandene Bestand bereits nach einer Systematik geordnet? Und wenn ja, ist diese für den weiteren Gebrauch tauglich?

Bestandserschließung
Zur Erschließung des Bestandes kann eine Systematik herangezogen werden und/oder mit einer Verschlagwortung (z.B. RSWK) gearbeitet werden.
Entscheidende Kriterien sind:

- Universalität, d.h. Orientierung am gesamten Bereich der Wissenschaft (Universalklassifikation), oder Spezialisierung auf Teilgebiete (Fachklassifikation)
- Kontinuität, d.h. die Verwendung über einen längeren Zeitraum
- Aktualität, d.h. die Fähigkeit zur Berücksichtigung neuer Erkenntnisse
- Flexibilität durch Expansivität, d.h. Möglichkeit zur Erweiterung des Klassifikationssystems
- Angemessenheit des Arbeitsaufwands in Relation zur Nutzung der Erschließung
    - Welche Inhalte werden erschlossen: fachliche/populäre, spezialisierte/enzyklopädische?
    - Welche Dokumenttypen werden erschlossen: Aufsätze, Bücher, Spielfilme, Musikstücke usw.?
    - Was ist die Zielgruppe, für die eine Bestandserschließung durchgeführt wird: homogenes Fachpublikum, heterogenes Allgemeinpublikum?

- Mit welchen technischen Hilfsmitteln wird erschlossen: Kartei, Liste, relationale Datenbank?

Weitere Ansätze zur effektiven Sacherschließung in Bibliotheken hat Dr. Holger Flachland im Rahmen einer Vortragsveranstaltung zusammengestellt:
http://archiv.tu-chemnitz.de/pub/2003/0065/index.html

Wenn möglich orientieren Sie sich an einer überregionalen Systematik. Gerade bei Fachgebieten, in denen man selber fachlich nicht die Kenntnisse eines Fachreferenten hat, kann man sich gut an anderen größeren Bibliotheken orientieren. Zudem profitiert man von den Weiterentwicklungsarbeiten, welche an einer überregionalen Systematik von vielen Kollegen gemeinsam erarbeitet werden.
Diskussionen mit selbsternannten „Lektoren“ innerhalb des Unternehmens können so zwar nicht vermieden, aber mit Referenz auf andere Bibliotheken besser bestritten werden.

Wenn aufgrund des Bestandsprofils keine geeignete Systematik gefunden wird, könnte man als Alternative eine Mischform aus mehreren anderen etablierten Systematiken kreieren.

Die Regeln für den Schlagwortkatalog RSWK sind heute in wissenschaftlichen Universalbibliotheken, in Öffentlichen Bibliotheken, mit Einschränkung in Spezialbibliotheken Deutschlands, Österreichs, der deutschsprachigen Schweiz und in deutschsprachigen Bibliotheken Südtirols das Regelwerk für die verbale Sacherschließung schlechthin.
http://www.ib.hu-berlin.de/~kumlau/handreichungen/h66/

Retrospektive Katalogisierung
Ist der vorhandene Bestand bereits in irgendeiner Form digital erfasst? Lässt sich diese Form weiterführen? Sind die Daten konvertierbar in ein anderes System oder ist eine Neuaufnahme unumgänglich?
Wenn noch keine edv-technische Erfassung vorgenommen wurde, lassen sich retrospektive Katalogisierungsarbeiten am besten über eine zeitlich befristete Projektstelle (Werkvertrag, 400 €-Job) und in Zusammenarbeit mit einer bibliothekarischen Beratungsstelle (Bibliotheksservice-Zentrum, Fachstelle) bewerkstelligen.

EDV-Umfeld
Wie ist die EDV-Betreuung im Unternehmen geregelt? Gibt es einen internen EDV-Support, der noch zusätzlich die mit dem Aufbau der Bibliothek wachsenden Bedürfnisse der Bibliothek mit abdecken kann? Eine mögliche Alternative wäre hier Outsourcing. Ansprechpartner für externe EDV-Dienstleistungen sind z.B. staatliche Bibliotheksservice-Zentren oder kommunale Rechenzentren. Ob dies technisch und finanziell möglich ist, muss mit dem Unterhaltsträger Ihrer Bibliothek abgeklärt werden.
Was ist bereits an EDV-Ausstattung vorhanden? Gibt es einen Internet-Zugang und einen Email-Account? Gibt es hierfür ein eigenes Budget, und von wem wird es verwaltet? In jedem Falle ist es immer hilfreich, mit der örtlichen EDV-Abteilung auf gutem Fuß zu stehen.

Bestandsaufbau und Erwerbungsprofil
Basierend auf der Identifikation der Nutzergemeinde muss der Bestandaufbau gut durchdacht sein.
Hier ist ein klar definiertes Erwerbungsprofil hilfreich, in welchem auch der Zielbestand und die jeweiligen Einteilungen auf die Sachgebiete definiert sind.
Wie stark werden Neue Medien eingesetzt? Spielen Zeitschriften (Print- und Online-Version) eine größere Rolle als Monographien? Welche Informationen sind über Datenbanken abzudecken?

Dokumentation

Eine gute Dokumentation, sei es in Form eines **Projekttagebuches** oder in Form regelmäßiger Reports, zahlt sich in vielerlei Hinsicht aus. Einerseits ist es für viele nichtbibliothekarische Vorgesetzte oftmals unklar, welche Geschäftsprozesse im Arbeitsalltag einer bibliothekarischen Fachkraft anfallen. Andererseits sind dann auch die Entwicklungsprozesse im Bibliotheksaufbau, das Erreichen der definierten Meilensteine aber auch die Fehlschläge und deren Ursachen klar dokumentiert.

Die Dokumentationen lassen sich auch vielseitig weiterverwenden, z.B. für einen **Jahresbericht oder -ausblick** oder für **Newsletter**.

Personalplanung

Hat die OPL Unterstützung, z.B. in Form von studentischen Hilfskräften? Gibt es die Möglichkeit, Projekt- oder Werkverträge für besondere Situationen zu vergeben?

Sind langfristig weitere feste Stellen geplant, oder wird es eine OPL bleiben?

Berufsverband Information Bibliothek e.V.

OPL-Kommission

Netzwerkarbeit

Gerade im OPL-Bereich ist die Netzwerkarbeit sehr wichtig – nicht zuletzt um das oftmals erwähnte „Robinson Crusoe-Syndrom“ zu vermeiden. Und ich habe die Erfahrung gemacht, dass die Hilfsbereitschaft und Informationsbereitschaft gerade unter Bibliothekaren ihresgleichen sucht.

Mitgliedschaft in bibliothekarischen Vereinen / Verbänden
Es gibt in Deutschland eine Vielzahl von Vereinigungen, Vereinen und Verbänden für den Bereich Bibliothek, Dokumentation, Informations- und Archivwesen. Eine interessante Übersichtsseite dazu hat die Bibliothek der Heinrich-Heine-Universität in Düsseldorf zusammengestellt:
http://www.ub.uni-duesseldorf.de/fachinfo/dvb/bib/index_html#verbände

Teilnahme an regionalen und überregionalen Arbeitskreisen / Kolloquien
Meist ist die Teilnahme an einem regionalen Arbeitskreis einfacher zu realisieren als an einem überregionalen Treffen. Die Anreise ist meist nicht so zeitintensiv (halbtags) und außerdem ist es gegenüber den Vorgesetzten der Bibliothek aufgrund der geringeren Kosten einfacher durchzusetzen.
Neben der Aushandlung von regionalen Kooperationsprojekten und gemeinsamen Lösungsfindungen tut es einfach gut, sich mal mit Kollegen in der gleichen Sprache unterhalten zu können und festzustellen, dass woanders die gleichen Mauern im Weg stehen.
Verweise auf die jeweiligen Arbeitskreise finden sich z.B. auf den Internetseiten der Fachverbände.

Andere Bibliotheken / OPLs
Welche Bibliotheken sind noch bei Ihnen vor Ort? Stellen Sie sich doch einfach mal unverbindlich bei deren Leitungen vor, Weiteres wird sich von selbst ergeben.

Gibt es vergleichbare Einrichtungen wie Ihre Bibliothek? Nehmen Sie Kontakt auf und lassen Sie sich deren „Gründungsgeschichte“ erläutern. Sie können solchen Erfahrungsberichten viele Anregungen entnehmen und sind vielleicht vor bestimmten auftretenden Problemen gerüstet.

Informationstechnologie

Mit dem Begriff „Informationstechnologie“ werden Verfahren zur Verarbeitung von Informationen und Daten beschrieben. In Zusammenhang mit der Verwaltung einer Bibliothek fallen in diesen Bereich folgende EDV-Anwendungen:

Bibliothekssystem

Es ist nie zu früh, ein Bibliothekssystem einzuführen. Neben der Verwaltung und elektronischen Erschließung bietet z.B. ein integriertes Bibliothekssystem auch Werkzeuge zur statistischen Erfassung, zur Messung und zur Bewertung der Bestandentwicklung und des Leihverhaltens. Daraus können wichtige Rückschlüsse für den weiteren Bestandsaufbau gezogen werden.

Ein äußerst benutzerfreundlicher Service ist auch das Angebot eines WWW-Onlinekatalogs (OPACs).

Es gibt eine Vielzahl von Bibliothekssystemen für jede Bibliothekgröße, einige bieten auch die Möglichkeit eines modularen Aufbaus, sowohl bezüglich der Funktionalitäten als auch auf die zu verwaltende Medienmenge bezogen. An dieser Stelle soll auf die äußerst informative und ausführliche Checkliste 4[2] der OPL-Kommission von Katrin Pieschel verwiesen werden.

Internetauftritt

Ein eigener Internetauftritt ist selbst für viele langjährig bestehende Bibliotheken ein nicht zu realisierender Traum. Aber es gibt auch Alternativen, z.B. eine Unterseite im Internetauftritt der Trägerinstitution. Für den Anfang reichen schon einige wichtige Informationen zur Bibliothek (Ansprechpartner, Öffnungszeiten, Dienstleistungsportfolio und eine Linkliste zu fachspezifischen Informationsseiten im Web). Auch FAQs, die Benutzungsordnung und sonstige relevante Dokumente (z.B. Anleitung für Dokumentenlieferdienste) können hier nützliche Dienste tun.

Mit der Weiterentwicklung der Bibliothek kann dann auch das Online-Angebot peu à peu weiter ausgebaut werden, das kann z.B. von einem WWW-OPAC über einen Zugang zu intern oder extern angebotenen Datenbanken bis hin zu einem Angebot eines *Information Portals* reichen.

---

[2] **Bibliothekssoftware** / Katrin Pieschel. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. - 1. Aufl. - 2004. (Checklisten ; 4)
Zum Herunterladen als PDF-Datei unter: http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check4.pdf

Datenbanken

Ein qualifiziertes Angebot an Datenbanken aufzubauen, ist eine sehr kostspielige Angelegenheit. Der Anschluss an ein bestehendes **Konsortium** kann hier helfen, Kosten zu reduzieren. Auch wenn die unternehmensinterne EDV-Infrastruktur keine Betreuung und Pflege möglich macht, ist es hilfreich abzuklären, ob der Zugriff nicht über ein Bibliotheksservice-Zentrum oder eine konsortiale Einrichtung wie z.B. dem **ReDI** (Regionale Datenbank-Information für die Hochschulen in Baden-Württemberg) eingerichtet werden kann.
http://www.redi-fr.belwue.de/

Links zu kostenlosen Fach- oder Recherchedatenbanken können zusätzlich auf der eigenen Internetseite angeboten werden. Teilweise ist auch bei den kostenpflichtigen Angeboten die Ansicht von Inhaltsverzeichnissen und/oder Abstracts möglich, auch auf diese sollte an dieser Stelle verwiesen werden.
Eine Übersicht bietet beispielsweise das Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg mit der FabiO-Liste (Fachbibliographien und Online-Datenbanken) unter der folgenden Adresse:
http://www.bsz-bw.de/wwwroot/text/fabio.html

Externe Anbieter von *Information Services*
Dienstleister wie Swets Information Services (http://informationservices.swets.de/) oder EBSCO (http://www.ebsco.de/) bieten maßgeschneiderte Angebote für Bibliotheken. Neben dem Zugang zu Recherche- und Volltextdatenbanken kann die komplette Zeitschriftenverwaltung im Print- und Onlinebereich über diese Dienstleister organisiert werden.

Berufsverband Information Bibliothek e.V.

OPL-Kommission

Bestandsaufbau und Erwerbungsprofil

Erwerbungsprofil erstellen

Was ist der Zielbestand der Bibliothek und aus welchen Sachgebieten und Bestandsgruppen soll er sich zusammensetzen?

Und dieser Zielbestand soll *wann* erreicht werden? Bei einem planmäßigen Aufbau von x Werken pro Jahr ist wie viel Etat nötig? Und steht dieser Etat überhaupt zur Verfügung?

Anhand einer **Prioritätenliste** und eines **Kennzahlenmodells** kann der Aufbau pro Jahr definiert und festgeschrieben werden.

Medienbestellung

Was wird bestellt und wie hält man sich auf dem Laufenden? Einige Einrichtungen wie z.B. staatliche Fachstellen oder engagierte Universitätsbibliotheken stellen Grundbestandslisten zur Verfügung.
Während für öffentliche Bibliotheken qualitativ gute externe Lektoratsdienste existieren, z.B. der ekz-Lektoratsdienst , ist es für wissenschaftliche Spezialbibliotheken schon etwas schwieriger, auf dem Laufenden zu bleiben. Gerade in OPLs mit *mehreren* Schwerpunkten ist es nicht einfach, in jedem Gebiet Fachmann oder Fachfrau zu sein. Und aus Zeitnot ist es auch oft nicht möglich, mittels Verlagsprospekten oder durch Stöbern in Fachzeitschriften regelmäßig alle Neuerscheinungen im Auge zu behalten.
Es ist daher zu überlegen, ob auch hier durch Outsourcing Abhilfe geschaffen werden kann. Man könnte einerseits Fachbuchhandlungen mit Lektoratsdiensten betrauen und/oder Mitarbeiter des Unternehmens als „Laien-Fachreferenten“ zu rekrutieren. Letzteres sollte aber gut überlegt werden, denn dies könnte in einem Kompetenzstreit enden.

Wo darf beschafft werden? Gibt es bereits Hauslieferanten, oder kann frei gewählt werden? Vergleichen Sie die Konditionen der in Frage kommenden Lieferanten.

Lokaler Lieferant / „Hausbuchhändler“
Zuständig für schnelle prompte Lieferungen direkt ins Haus. Entweder mit fachspezifischer Ausrichtung oder guter Anbindung an Großhändler.

Lieferant mit Zusatzservice

- Kostenfreie Lieferung versteht sich von selbst
- Einfache Bestellmöglichkeit, gerne auch mit Schnittstelle zum Erwerbungsmodul des Bibliothekssystems
- Medienbearbeitung als Zusatzservice (z.B. Barcodes einkleben, Signaturschilder anbringen)
- Vorschlagslisten und Schnäppchensuche
- Rechercheservice nach antiquarischer Literatur

Alternativer Medienbezug

Schnäppchen ausfindig machen und nutzen
Neben den Verlagen, welche für Restposten eine eigene Abteilung haben, lohnt es sich, nach Räumungsverkäufen (oft bei angelsächsischen Verlagen) zu fahnden. Dieses Prinzip funktioniert auch bei Online-Buchhandlungen sehr gut. Mit diesen lässt sich übrigens auch über Sonderkonditionen (z.B. Rabatte bei englischsprachiger Literatur) verhandeln.
In Online-Antiquariaten finden sich mittlerweile längst nicht nur vergriffene Literatur, sondern auch ältere Auflagen und Restposten zu günstigen Preisen.
So z.B. bei
Abebooks (http://www.abebooks.de/)
ZVAB – dem Zentralen Verzeichnis Antiquarischer Bücher (http://www.zvab.com/)

Auch Marktplätze für gebrauchte Bücher bieten oftmals durchaus ansehnliche Exemplare. Hier ist es wie bei den Antiquariaten wichtig, die Beschreibung des Buchzustandes sorgfältig zu lesen und ggf. wegen möglicher Gebrauchsspuren wie Unterstreichungen nachzufragen
Solche Marktplätze finden Sie z.B. unter:
Booklooker (http://www.booklooker.de/)
Amazon Marketplace (http://www.amazon.de/)

Volltexte im Internet
Es gibt mittlerweile eine Vielzahl von Projekten, welche (teilweise kostenlos) Titel in Volltexten im Internet zugänglich machen. Eine interessante Übersicht hat die Bibliothek in Augsburg zusammengestellt: http://www.bibliothek.uni-augsburg.de/info/vollindex.html

Über Spezialsuchwerkzeuge können Sie noch weitere Quellen ausfindig machen.
http://www.forschungsportal.net
http://www.scirus.com
http://scholar.google.com

Spenden
Spenden sind ein heikles Thema. Einerseits können sie kostengünstig zum Bestandsaufbau beitragen, andererseits können sie zu einem arbeitsintensiven Problem auswachsen.

Generell gilt: Nur annehmen, was ins Erwerbungsprofil passt und auch wirklich gebraucht wird. Eine Bibliothek ist kein Altpapierlager.

Es gilt vorab zu klären, wie mit **Spendenbescheinungen** umgegangen wird. Manche Verfahren sind derartig zeitaufwendig (wenn keine Pauschalbeträge möglich sind), dass sich die Aufnahme der Spende selten lohnt. Daher sollten Sie nicht auf Quantität, sondern auch auf Qualität setzen.

Spenden, die nicht eingearbeitet werden, z.B. Duplikate, können mit anderen Bibliotheken ausgetauscht[3] oder z.B. gegen eine Gutschrift an Antiquariate gegeben werden.

Auch hier könnte man Arbeiten outsourcen, z.B. in dem man die Spendenbeurteilung von den kooperierenden Antiquariaten vornehmen lässt.

Qualitativ hochwertige Spenden sind meist Publikationen der Mitarbeiter der Trägerorganisation. Solche Belegexemplare könnte man verstärkt als Geschenke einwerben.

Aussonderungen anderer Bibliotheken
Platzknappheit oder die Umstellung auf eine digitale Alternative führen manchmal dazu, dass Bibliotheken größere Medienbestände aussondern. Dies sind meist Periodika in gebundener Form.
Bei Übernahme dieser Bestände muss man klar abwägen, ob der Bedarf den Einarbeitungsaufwand dieser Werke wirklich rechtfertigt. Ganz kostenlos sind diese „Spenden“ nämlich nicht, denn es müssen die Kosten für die Einarbeitung sowie für den Transport in Betracht gezogen werden.

Die Checkliste 5[4] der OPL-Kommission behandelt das Thema Aussonderungen. Hier finden sich auch generelle Informationen zum Aussonderungsvorgang in Bibliotheken.

Dublettentausch mit anderen Bibliotheken
Einige Bibliotheken haben bereits feste Kooperationsvereinbarungen bezüglich des Dublettenaustausches. Ein Tipp für Neulinge im „Tauschgeschäft“ ist die Mailingliste DUBLETTEN-L.
http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/dubletten.htm

Externe Literaturversorgung

Die **Zulassung zum überregionalen Leihverkehr** sollte bereits in den ersten Monaten des Bibliotheksaufbaus beantragt werden. Neben der Teilnahme an einem Bibliotheksverbund ist dies ein wichtiger Schritt zur Ergänzung des eigenen Bestandes durch externe Literaturversorgung.

Mittlerweile ist in vielen Leihverkehrregionen die Online-Fernleihe implementiert, d.h. die Möglichkeit der Bestellung über eine Internetseite. Dadurch sind die Lieferzeiten einer Fernleihbestellung erheblich reduziert worden.

---

[3] Siehe Dublettentausch mit anderen Bibliotheken
[4] **Aussonderung** / Jürgen Plieninger. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. - 1. Aufl. - 2004. (Checklisten ; 5)
Zum Herunterladen als PDF-Datei unter: http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check5.pdf

Zudem sollten Accounts bei bibliothekarischen **Dokumentenlieferdiensten** (gbvdirekt, subito, JASON) eingerichtet werden. Da die Recherche und Bestellung sehr viel Arbeitszeit kosten kann, empfiehlt es sich, dieses den Nutzern nach einer Informationsveranstaltung direkt in die Hände zu geben. Dadurch schlagen die Kosten dieser Dienste dann auch direkt bei den Nutzern zu Buche und belasten nicht den Bibliotheksetat. Zusätzlich wird bei den Nutzern auch eine gewisse Sensibilität für den Aufwand und die entstehenden Kosten geschaffen.

Zeitschriften

Bevor ein eigener Zeitschriftenbestand aufgebaut wird, sollte abgeklärt werden, welchen Bestand andere Bibliotheken vor Ort haben, vielleicht kann ja ein Konsortium gegründet werden. Überlegen Sie, in welchen Fällen Sie den Printbezug bevorzugen oder eine Online-Version brauchen.

Die Zeitschriftenverwaltung / die Eingangskontrolle kann aus Zeitersparnis an Lieferanten / Buchhändler übertragen werden. Eine professionellere Variante ist die Auslagerung auf Dienste wie Swets oder EBSCO. Bei Bezug der Zeitschriften über diese Dienste wird noch ein Betrag für die Dienstleistung auf den Bezugspreis addiert. Die Höhe des Endpreises der einzelnen Zeitschrift hängt letztlich auch vom Gesamtvolumen der Bestellung ab.

Bei Bestellung mehrerer, vor allem ausländischer Zeitschriften empfiehlt sich die Nutzung eines *Konsolidierungsservices*. Die Versendung der Zeitschriften erfolgt dann in Sammelpaketen über Verteilzentren, es werden die Auslandspreise als Bezugsgrößen berechnet und die gesamte Reklamationsverwaltung wird außer Haus erledigt. Somit relativieren sich die zusätzlich anfallenden Kosten für die externe Dienstleistung durch den vergünstigten Bezug der ausländischen Zeitschriften und die Zeitersparnisse im Bibliotheksbetrieb. Ein weiterer Vorteil beim elektronischen Bezug über externe Dienstleister ist die statistische Erfassung der Zugriffszahlen. Dadurch kann die tatsächliche Nutzung exakt gemessen werden, und ggf. nicht genutzte Titel können abbestellt werden. Detaillierte Informationen über die Verwaltung von elektronischen Zeitschriften sind in der Checkliste 7[5] der OPL-Kommission zusammengestellt.

[5] Bertelmann, Roland: eJournals verwalten / Roland Bertelmann ; Kirsten Magee ; Jürgen Plieninger. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Libraries. – 1. Aufl. -2004. (Checklisten ; 7)
Zum Herunterladen als PDF-Datei unter: http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check7.pdf

Dienste einrichten

Welche Dienste in der Bibliothek angeboten werden, ist vor allem von folgenden Faktoren abhängig:

Ressourcenplanung
Welche personellen Ressourcen stehen zur Verfügung?
Was lässt sich mit der vorhandenen Informationstechnologie *jetzt,* was zu einem *späteren* Zeitpunkt realisieren?

Bedarf definieren
Wer sind die Kunden? Was ist die anvisierte Zielgruppe und somit potentielle Kundschaft? Sollen auch Dienste auch für *externe* Nutzer, ggf. gegen Entgelt, angeboten werden? Abhängig davon ist dann die Bereitstellung unterschiedlicher, zielgruppenorientierter Dienstleistung.

Welche Dienste sind in die Kompetenz der Nutzer zu geben?
Wenn mit den bibliothekarischen Personalressourcen bestimmte Dienste zeitlich nicht realisierbar sind, sollte überlegt werden, ob es vielleicht die Möglichkeit gibt, mittels Multiplikatoren-Schulungen „Hilfe zur Selbsthilfe“ zu bieten, um damit die Informationskompetenz der Nutzer aufzubauen.

Bibliotheksmarketing

Die Handlungsfelder des Marketings in Bibliotheken sind sehr vielfältig. Es gilt zu unterscheiden für *wen* und für *welchen Zweck* die Informationen sind.

Entscheidungsträger / Meinungsmacher

Lobbyarbeit
Suchen Sie sich Verbündete. Rufen Sie ein Bibliotheksforum/Kommission/Beirat oder einen Förderverein ins Leben, jedes Unternehmen hat Mitarbeiter mit Interesse an Bibliotheksinterna.

Geschäftsprozesse aufzeichnen
Gewähren Sie einen „Blick hinter die Kulissen“. Das nichtbibliothekarische Umfeld hat meist keine Kenntnis, wie bibliotheksinterne Prozesse ablaufen und mit welchem Aufwand. Öffnen Sie Ihre Bibliothek nach außen. Untermauern Sie ggf. Ihre „Fachauskünfte“, indem Sie sich auf bibliothekarische Fachliteratur (DBI-Materialien, Checklisten) beziehen.
Verfassen Sie einen Jahresbericht (in öffentlichen Einrichtungen ohnehin erforderlich) und machen Sie diesen öffentlich zugänglich, z.B. auf Ihrer Homepage.

Neuerscheinungen / Entwicklungen / Meilensteine publik machen
Wenn eine Bibliothek nicht benutzt wird, fehlt das wichtigste Argument bei Investitionsanträgen, nämlich der nachweisbare Bedarf. Daher sollten Sie Informationen über alle noch so kleine Weiterentwicklungen geben und auf Angebote aufmerksam machen

Öffentlichkeit / Nutzer der Bibliothek

Pressearbeit
Sofern die Pressearbeit nicht über eine übergeordnete Stelle im Unternehmen geregelt wird.

Veranstaltungsarbeit
Auch in Bibliotheken mit knappen Personalressourcen ist Veranstaltungsarbeit möglich. Suchen Sie Kooperationen mit anderen Abteilungen Ihres Unternehmens oder mit weiteren Bibliotheken oder Buchhandlungen vor Ort.

Sprachrohr der Bibliothek
Schaffen Sie ein Sprachrohr für aktuelle Entwicklungen und Neuerungen in Ihrer Bibliothek. Dies kann ein elektronischer Newsletter sein oder sogar eine richtige Bibliothekszeitung.

Organisationspräsenz
Die Bibliothek sollte in allen unternehmensinternen Informationsträgern präsent sein. Dazu gehört neben Artikeln über die Bibliothek in der Firmenzeitung und dem Aushängen an Schwarzen Brettern auch die virtuelle Präsenz im Intranet der Organisation.

Personal

Das Thema „Personalaufbau“ ist in privaten Unternehmen wie im öffentlichen Dienst ein sehr sensibles Thema. Eine neue Stelle einzurichten ist daher oftmals ein Ding der Unmöglichkeit.

Alternativ können jedoch folgende Personalressourcen angezapft werden:

Praktikanten
Neben den bibliothekarischen und informationswissenschaftlichen Studiengängen gibt es auch eine Reihe von Weiterbildungsträgern, welche Praktika vorschreiben. Im bibliothekarischen Bereich wird sogar meist nicht mal ein Entgelt gefordert (obgleich es die Motivation der Praktikanten erheblich erhöht und nicht zuletzt deswegen empfohlen wird, wir wollen ja keine Ausbeuter sein).

Sekretariate einbinden
Sofern gute Kontakte zu anderen Abteilungen des Unternehmens bestehen, gibt es vielleicht die Möglichkeit, aus den Sekretariaten Vertretungskräfte heranzuziehen, die Notfalldienste (bei Krankheit, Urlaub) leisten können.

Andere OPLs
Gibt es andere OPLs vor Ort? Vielleicht kann hier ein Kooperationsmodell für Vertretungen oder Engpässe ausgearbeitet werden.

Studentische Hilfskräfte
Eine Reihe von zeitraubenden Tätigkeiten in einer Bibliothek erfordert keine bibliothekarische Fachkenntnis. Das sind die klassischen Tätigkeiten, für die man studentische Hilfskräfte einsetzen kann. Dazu zählen beispielsweise Kopierarbeiten oder die Medieneinarbeitung.

400 €-Kräfte / Projektverträge
Bestimmte Projekte können unter Umständen die befristete Einstellung einer 400 €-Kraft rechtfertigen oder die Einrichtung eines Werkvertrages. Beispielsweise wird die retrospektive Katalogisierung oftmals mit Hilfe von Werkverträgen durchgeführt.

Für weitere Information wird auf die Liste 6[6] der Checklisten der OPL-Kommission verwiesen, welche detailliert auf die einzelnen Arten von Mitarbeitern eingeht.

---

[6] **Personalmanagement** / Jürgen Plieninger ; Frank Merken. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. - 1. Aufl. - 2004. (Checkliste ; 6)
Zum Herunterladen als PDF-Datei unter: http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check6.pdf

Fortbildung

Angebote
Das Angebot an Fortbildungsveranstaltungen ist sehr umfangreich. Überblick und Information hierzu bieten z.B. die jeweiligen Fachverbände.
Oft wird bei Mitgliedschaft auch eine vergünstigte Teilnahme gewährt.

Regionaler Fortbildungskalender des BIB:
http://www.bib-info.de/fobi/reg_fobi.htm

Initiative Fortbildung für wissenschaftliche Spezialbibliotheken und verwandte Einrichtungen e.V.
http://www.initiativefortbildung.de

Bibliothekartage
http://www.bibliothekartag.de/
http://www.bibliothekartag.at

Vertretung / Wahrnehmung der Angebote
Durch Kooperationen mit anderen Bibliotheken vor Ort ist es möglich, die Schulung im Ort stattfinden zu lassen. Auch lassen sich darüber evtl. solche Vertretungsmodelle aushandeln, dass z.B. Fortbildungen abwechselnd besucht und die Informationen ausgetauscht werden.

Einige Arbeitskreise bieten Fortbildungsangebote in Form von Online-Kursen an, die eine Teilnahme unabhängig von der Vertretungssituation möglich machen.

Empfehlenswerte Literatur

Bertelmann, Roland / Magee, Kirsten / Plieninger, Jürgen:
eJournals verwalten. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Libraries. – 1. Aufl. -2004. (Checklisten ; 7)
Zum Herunterladen als PDF-Datei unter: http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check7.pdf

Bryson, Jo:
Effective library and information centre management. – 2. Aufl. – Aldershot : Gower, 1999.
ISBN: 0-566-07691-8

Klassifikationen für wissenschaftliche Bibliotheken : Analysen, Empfehlungen, Modelle / Deutsches Bibliotheksinstitut. Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1998
(DBI-Materialien ; 175)

Kreizman, Karen:
Establishing an information center : A practical guide. – London u.a.: Bowker Saur, 1999.
(Information Services Management Series)
ISBN: 1-85739-286-8

Plieninger, Jürgen:
Aussonderung. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. - 1. Aufl. - 2004. (Checklisten ; 5)
Zum Herunterladen als PDF-Datei unter: http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check5.pdf

Plieninger, Jürgen / Merken, Frank:
Personalmanagement. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. - 1. Aufl. - 2004. (Checklisten ; 6)
Zum Herunterladen als PDF-Datei unter: http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check6.pdf

Pieschel, Katrin:
Bibliothekssoftware. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. - 1. Aufl. - 2004. (Checklisten ; 4)
Zum Herunterladen als PDF-Datei unter: http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check4.pdf

St. Clair, Guy:
One-person Libraries: Aufgaben und Management : Handlungshilfe für den Betrieb von OPLs. Berlin: DBI, 1998.
Zu beziehen über ZLB, Frau Brandt:
Tel. 030 / 90 226-661, Fax 030 / 226-539, Email publikationen@zlb.de

Linkliste

Arbeitskreis für Information in Stuttgart
http://www.uni-stuttgart.de/aki/programm.htm

Bibliographischer Werkzeugkasten
http://toolbox.hbz-nrw.de/

Bibliothekarische Werkzeuge
http://linksammlungen.zlb.de/1.2.2.0.0.html
http://wwwserv1.rz.fh-hannover.de/bibl/vb/werkzeug.htm

Bibliothekarische Fachzeitschriften
http://www.bib-info.de/komm/knt/fundgrub/bib_f_z.htm

Bibliothekartage
http://www.bibliothekartag.de/
http://www.bibliothekartag.at

Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg
http://www.bsz-bw.de/

Bibliothekarischen Vereinen / Verbänden
http://www.ub.uni-duesseldorf.de/fachinfo/dvb/bib/index_html#verbände

Buchmärkte online
Abebooks http://www.abebooks.de/
ZVAB – Zentrales Verzeichnis Antiquarischer Bücher http://www.zvab.com/
Booklooker http://www.booklooker.de/
Amazon Marketplace http://www.amazon.de/

Deutschen Fachstellen für das öffentliche Bibliothekswesen
http://www.lfs.bsb-muenchen.de/fachstellenserver/kontakt.htm#fachstellen

Externe Anbieter von Information Services
Swets Information Services http://informationservices.swets.de/
EBSCO http://www.ebsco.de/

Fachbibliographien und Online-Datenbanken
http://www.bsz-bw.de/wwwroot/text/fabio.html

Forum Spezialbibliothek
http://www.spezialbibliothek.de

Initiative Fortbildung für wissenschaftliche Spezialbibliotheken und verwandte Einrichtungen e.V.
http://www.initiativefortbildung.de

Jobbörse- Stellenangebote im Bibliotheks-, Informations- und Medienbereich:
http://lists.iuk.hdm-stuttgart.de/mailman/listinfo/jobboerse

Mailinglisten
http://www.zlb.de/wissensgebiete/informationsdienste/listen/deutsch
http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/dubletten.htm

ReDI (Regionale Datenbank-Information für die Hochschulen in Baden-Württemberg),
http://www.redi-fr.belwue.de/

Regionaler Fortbildungskalender des BIB:
http://www.bib-info.de/fobi/reg_fobi.htm

Sacherschließung
http://archiv.tu-chemnitz.de/pub/2003/0065/index.html
http://www.ib.hu-berlin.de/~kumlau/handreichungen/h66/

Spezialsuchwerkzeuge
http://www.forschungsportal.net
http://www.scirus.com
http://scholar.google.com

Volltexte im Internet
http://www.bibliothek.uni-augsburg.de/info/vollindex.html

Berufsverband Information Bibliothek e.V.

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: _____

Geschäftsstelle: Berufsverband Information Bibliothek · Gartenstr. 18 · 72764 Reutlingen
Tel.: 0 71 21 / 34 91-0, Fax: 0 71 21 / 30 04 33 · E-Mail: mail@bib-info.de
Bankverbindung: Volksbank Reutlingen · BLZ 640 901 00 · Konto 159 336 007