



Berufsverband Information Bibliothek e.V.

Mitglied der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V. [BDB](#)

Kommission für One-Person Librarians

Flaschenpost Nummer 4

Vorwort / Regina Peeters

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

erfreut legen wir Ihnen rechtzeitig zum Bibliothekartag in Bielefeld die bereits vierte Ausgabe unserer Infobroschüre vor. Die "Flaschenpost - Nr. 4", das sind, wie Sie es nun schon in bewährter Tradition gewohnt sind, 40 Seiten randvoll mit aktuellen Adressen, Literaturhinweisen, Seminarmaterialien, ... - kurz allem Nützlichen, was Sie als Ein-Frau / Mann-Betrieb für Ihre Arbeit gut gebrauchen können, wie Sie in uns in Ihrer Resonanz auf die Flaschenpost immer wieder gerne berichten. Dafür und für Ihren Beitrag zum Gelingen der Flaschenpost an dieser Stelle ein kleines Dankeschön.

Wer die Flaschenpost schon mal gefunden hat, schätzt, dass sie über unsere spezifischen Fortbildungsangebote informiert und eine Auswahl der Unterlagen unserer bereits veranstalteten Seminare bereit hält. Zur Flaschenpost gehören natürlich auch die auf den neuesten Stand gebrachte Literaturliste sowie der aktuelle Adressenpool.

Mit diesem umfangreichen Angebot hilft uns die Flaschenpost bei der Erfüllung unserer Funktion, eine effektive Interessenvertretung aller Kollegen, die in One-Person Libraries arbeiten, darzustellen. Die Stärkung der Berufsgruppe der bibliothekarischen Einzelkämpferinnen und Einzelkämpfer, dies haben wir uns seit der Gründung der OPL-Kommission im Jahre 1997 auf die Fahnen geschrieben und diesem Ziel fühlen wir uns mit der Gründung unseres neuen Berufsverbandes Information Bibliothek e. V. im Jahre 2000 weiter mit unverändertem Engagement verpflichtet.

In diesem Sinne verstehen wir auch den Beitrag, den wir zum Gelingen dieses Bibliothekartages in Bielefeld mit unserer OPL-Veranstaltung leisten. Auch dazu herzlich willkommen. Aber nun genug der Worte. Viel Spaß beim Stöbern in der Flaschenpost und bis zur nächsten Ausgabe.

Ihre Regina Peeters

[Zurück zur Inhaltsübersicht Flaschenpost Nr. 4](#)

Für die Kommission für One-Person Librarians im BIB: [Jürgen Plieninger](#)

April 2001



**Berufsverband
Information Bibliothek e.V.**

Der BIB über sich
BIB-Mitgliedschaft
BIB-Geschäftsstelle
BIB regional
BIB-Kommissionen
Aus- u. Fortbildung
Eingruppierung u. Besoldung
FaMIs u. Assistenten
Neue Technologien
One-Person Librarians
Management
Der BIB und die Welt
BIB-Fortbildung
Positionen & Publikationen
Fundgrube Internet
Intranet für BIB-Aktive

opl@bib-info.de
Letztes Update: 14.02.2007
Impressum und
Haftungsausschluss

© BIB 2007

Wie man neue Aufgaben einführt und wie man Aufgaben wieder loswird - zur Strategie der Steuerung von Input und Output der OPL / Jürgen Plieninger

In Zeiten institutioneller Veränderung und technischen Fortschritts bleibt die Aufgabenbeschreibung der Bibliothek selten über längere Zeit hinweg unverändert. Neue externe Bedingungen und neue technische Möglichkeiten bedingen sowohl eine Neudefinition von Aufgaben, welche die Bibliothek durchführt als auch ein stetiges Zu- und Abnehmen von Aufgaben überhaupt.

Über jene Aufgaben, die schlichtweg unvermeidbar sind (z.B. die Umstellungen, die aus der Einführung eines neuen Computersystems in Ihrer Organisation resultieren), und über jene, die Sie übernehmen wollen, brauchen wir hier nicht zu reden.

Es soll hier vielmehr darum gehen, welche Aufgaben man lieber ablehnt oder welche man abgibt, um sich frei zu halten für jene Tätigkeiten, die unvermeidbar sind bzw. welche dem Image der Bibliothek dienen. Und mit welchen Mitteln man dies befördern kann.

1. Von der Kunst, neue Aufgaben zu managen

a. Kriterien für die Beurteilung neuer Aufgaben

Es gibt Aufgaben, die entweder überhaupt oder in ihren Ausmaßen, ihrer Konfiguration auswählbar sind. Wenn Sie die Möglichkeit haben, neue Aufgaben auswählen zu können, sind mögliche Kriterien zur Einschätzung, ob man sie übernehmen soll:

- die Einarbeitungszeit,
- die Kompetenz, die man sich mit der Einführung der Aufgabe erwirbt,
- der Zeitaufwand, der ständig zur Erledigung der neuen Aufgabe notwendig ist und natürlich das Verhältnis von Aufwand und Ertrag,
- der Imagegewinn, den die Bibliothek erfährt,
- die sozialen Kontakte, die sich durch die neue Aufgabe ergeben,
- die Frage, für wie lange und in wie weit man sich damit festlegt, die Aufgabe ständig durchführen zu müssen, ohne Chance, sie auch wieder loszuwerden.

Der Zeitaufwand und der Imagegewinn sind meiner Einschätzung nach bei der Entscheidung für oder gegen eine neue Aufgabe die wichtigsten Gründe.

Die neuen Aufgaben müssen nicht notwendigerweise etwas mit dem Tätigkeitsfeld der Bibliothek zu tun haben. Beispielsweise kann man die Verwaltung der Kopierer übernehmen, weil hierdurch eine Menge soziale Kontakte und ein Dienstleistungsimage zu erwerben ist und man den Aufwand nach der Phase der Einführung/Einarbeitung als gering einschätzt.

b. Strategien der Ablehnung neuer Aufgaben

Was für Argumente kommen für Verhandlungen über Zugewinn / Ablehnung neuer Aufgaben in Frage?

- **Kompetenz:** wenn Sie um eine Aufgabe konkurrieren, sollten Sie mit Ihrer Kompetenz argumentieren. Die kann entweder sein, dass die neue Aufgabe zum Aufgabenprofil der Bibliothek passt oder - im Falle, dass dies nicht zutrifft - dass Sie als Bibliotheksleiterin mit Ihrer Ausbildung und Ihrer Erfahrung sich für besonders kompetent für die Erledigung dieser Aufgabe ansehen. (Merken Sie etwas? Kompetenz hat zwei Bedeutungen: Aufgabenprofil und "skills") - Wenn Sie eine neue Aufgabe abwehren möchten, können Sie damit argumentieren, dass Sie nicht kompetent sind bzw. jemand anderes kompetenter dafür ist oder dass es nicht zum Aufgabenprofil der Bibliothek passt (Das alte Verwaltungsargument: "Das haben wir noch nie so gemacht" gehört hierher).
- **Kapazität:** Man kann auch damit argumentieren, dass man noch Kapazitäten für die Erledigung dieser Aufgabe frei hat. Aber dieses Argument ist gefährlich, stellt es doch bei späteren Verhandlungen um Aufgabenverteilung ein Einfallstor dar für Ansinnen, ungeliebte Aufgaben übernehmen zu müssen. ("Aber Frau xy, Sie sagten ja, dass Sie noch Kapazitäten hätten. Da können Sie doch den Telefondienst Freitag nachmittags noch übernehmen. Das wird doch keine Überforderung darstellen!"). - Ungefährlicher ist die Verwendung des Arguments bei der Ablehnung neuer Aufgaben ("Wir sind jetzt schon überlastet!").
- **Teamargument** (abgewandelt als **Koordinationsargument**): Wenn man eine Aufgabe nicht ganz ablehnen kann, stellt eine mögliche Strategie auch dar, dass man eine gemeinsame Erledigung zusammen mit anderen Abteilungen vorschlägt. Das kann eine gemeinsame

Erledigung im eigentlichen Sinne sein, ebenso kann es sich auch um eine Aufgabenverteilung handeln ("Mo, Mi, Fr hat die Verwaltung Telefondienst, Di und Do erledigt das die Bibliothek!"). Manchmal, insbesondere bei Projekten wie z.B. bei der Einführung eines Intranet, kann es einen erheblichen Imagegewinn für die Bibliothek bedeuten, übernimmt sie die Koordinationstätigkeit in einem solchen Team. - Und andersherum: Wenn man eine Aufgabe nicht ganz für sich reklamieren kann, ist es immer noch gut, an einem entsprechenden Team beteiligt zu sein und so wenigstens einen Teil des Imagegewinns als Ernte einzufahren.

- **Projektargument:** Man kann durchaus die Durchführung einer Aufgabe ablehnen, aber anbieten, bei der Konzeption / Erstellung / Einführung in einem Projektteam mitzuarbeiten, welche das ganze "auf die Beine" stellt. Dann ist der Arbeitsaufwand einigermaßen einschätzbar und hat irgendwann ein Ende, ohne dass man das Odium an sich trägt, die neue Aufgabe verhindert zu haben und im Grunde ein Bremser zu sein.
- **Delegation:** Wenn man eine Aufgabe nicht wahrnehmen will, ist es immer gut, sie an andere delegieren zu können. "Für die Bezahlung der Rechnungen und die Kontrolle des Etats ist doch die Verwaltung da. Da müssen wir in der Bibliothek keine Parallelverwaltung aufbauen."

c. Was könnten neue Aufgaben sein?

Natürlich gehören hierher alle genuin **bibliotheks- und informationsrelevanten Tätigkeiten**. Aber schon bei letzteren obliegen wir oft der Konkurrenz der EDV- und Rechnungsabteilungen, oftmals auch der Verwaltung. Hier heißt es, sich entweder durchzusetzen oder zumindest beteiligt zu sein. Wenn die EDV-Abteilung Ihrer Organisation eine "digitale Bibliothek" einrichtet, sollten Sie hellhörig werden!

Sodann gibt es **Randaufgaben**, die zu Ihrem Aufgabenfeld gehören könnten oder auch zu dem einer anderen Abteilung. Das gesamte Feld von Intra- und Internet könnte beispielsweise hierzu gezählt werden: Wenn Sie hier nichts leisten wollen, können Sie sich darauf berufen, dass die Bibliothek nur mit paperware und allenfalls mit CD-ROMs zu tun habe. Oder, wenn Sie hier einsteigen möchten (weil der Arbeitsaufwand letztlich gering ist gemessen an jenem, was an Leistung und Image dabei herauskommt), müssen Sie damit argumentieren, dass die Online-Dienste die Fortsetzung der genuinen Bibliotheksaufgaben mit anderen Mitteln sind, mit deren Hilfe Sie Ihre Aufgaben weitaus potenziert erledigen können.

Weiter gibt es **bibliotheksferne Aufgaben**, die aber für die Organisation/Abteilung, welcher die Bibliothek zugeordnet ist, wichtig sind. Etatverwaltung, Statistik, Kopierer- und Computeradministration, Öffentlichkeitsarbeit, Telefondienste und anderes können dazu gehören. Manchmal ist es erstaunlich, welcher Umfang von Aufgaben quasi frei flottierend vergeben wird und je nach politischem Geschick der jeweiligen Mitarbeiter/innen an andere Abteilungen delegiert bzw. nicht erledigt werden. Picken Sie sich hier die Rosinen heraus und vermeiden Sie allseits ungeliebte Aufgaben (die viel Aufwand und wenig Anerkennung bringen) und übernehmen Sie nicht zuviel, auf dass Sie nicht von der Aufgabenflut verschluckt werden!

2. Von der Kunst, übernommene Aufgaben wieder loszubekommen

Im Grunde eignen sich alle oben unter 1.b genannten Argumente auch dafür, Aufgaben auch wieder loszubekommen. Allerdings ist es bei Chefinnen und Mitarbeiterinnen anderer Abteilungen nicht sehr beliebt, wenn man etwas, was bereits "versorgt" war, neu aufs Tablett der zu verteilenden Aufgaben legt. Wie kann man diesen Effekt mindern?

Wenn Sie eine Stelle neu übernommen haben, sind Sie am besten dran: Sie können sich darauf berufen, dass Ihre Vorgängerin dies zwar so und so gehandhabt hat, Sie aber eine andere Konzeption verfügen und deshalb nochmals nachverhandelt werden muss. Ebenso können Sie auf Ihren Einarbeitungsaufwand verweisen und um Entlastung bitten.

Weiter ist es immer gut, wenn sowieso Aufgaben neu verteilt werden, auch bisherige Verteilungsregelungen zur Sprache zu bringen. Die Politiker sind ja gut im Schnüren von "Paketlösungen", warum sollen wir in der Mikro-Bibliothekspolitik nicht auch Gebrauch davon machen? Beispiel: Die Bibliothek soll mittwochs und freitags den Telefondienst übernehmen, da das Sekretariat hier für Vorstandstätigkeiten frei sein soll, dafür übernimmt das Sekretariat aber die Etatverwaltung (oder: die Abrechnung der Dokumentlieferungen) der Bibliothek, die von dieser bisher mehr aus gutem Willen und mehr schlecht als recht erledigt worden ist.

Eine wichtige Entlastungsmöglichkeit aber liegt darin, auch die Kompetenzförderung der Benutzer/innen als Handlungsfeld bei den Möglichkeiten, sich entlasten zu lassen, mit zu bedenken. Jedes Quäntchen Information und savoir faire, welches diese von uns bekommen, entlastet uns auch wieder und macht uns frei für neue Aufgaben.

Wenn beispielsweise bisher für eine bestimmte Abteilung immer ein spezifischer Auszug aus der Neuerwerbungsliste gemacht wurde und es nun durch Schulung der entsprechenden Hilfskräfte/

Sekretärinnen/Projektmitarbeiter/Referenten möglich wird, dass diese sich mit wenig Aufwand bei Bedarf die Listen selbst erstellen und Ausdrucken, so sollte dies angestrebt werden, auch wenn der Aufwand zunächst ein wenig höher wird.

Oder wenn Sie bisher Subito-Bestellungen durchgeführt haben und die Folge eine aufwändige Weiterleitung der E-Mails mit Anhängen und eine komplizierte Verrechnung und Buchführung der anfallenden Gebühren ist, wäre es zu überlegen, ob die betreffende Abteilung dies nicht selbst durchführt, nachdem sie von Ihnen in die Handhabung eingewiesen wurde.

Letztlich gehört auch die Einführung neuer Mitarbeiter/innen mit dazu: Wenn Sie in einem Begrüßungsschreiben wichtige Informationen über verschiedene Dienstleistungen und das damit verbundene Procedere verteilen, haben Sie zwei Fliegen mit einer Klappe geschlagen: Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter weiß, dass Sie ansprechbar sind und weiß schon mehr über die Art und Weise, wie sie/er an die Dienste kommt, die sie/er für ihre/seine Arbeit benötigt. Und wenn Sie diese Einführungen periodisch durch Mitteilungen ergänzen, welche die Änderungen in den Dienstleistungen der Bibliothek betreffen, stellen Sie sicher, dass alle auf demselben Stand bleiben.

Zum Schluss möchte ich Ihnen noch ein Beispiel vorstellen, wie Sie auf integrierte Weise mit Hilfe der Bibliothekshomepage oder des Intranets Ihrer Organisation das oben genannte Ziel erreichen können. Das Netz ist dazu da, die Information und Kommunikation zu erleichtern und zu optimieren. Daher sollten Sie möglichst nicht nur ein digitalisiertes Aushängeschild als Bibliothekshomepage ins Netz stellen, sondern die Vorteile, die das Inter- oder auch ein Intranet bietet, voll ausreizen.

Was gehört dazu?

- Allgemeine Übersicht (sog. Einstiegsseite)
- allgemeine Informationen (Mitarbeiter/innen, Kontaktmöglichkeiten, Öffnungszeiten)
- Regeln zur Benutzung (Benutzungsordnung, Benutzerkreis, Ausleihe, Mahnregeln)
- Recherchemöglichkeiten (OPAC, eventuell Schlagwortlisten)
- Anleitungen (zur Recherche allgemein, zur Handhabung von Datenbanken, Subito etc.)
- Dienstleistungen
- Linksammlung
- Hinweis auf andere Bibliotheken
- evtl. ein Index oder eine FAQ (Frequently Asked Questions) für Benutzer/innen

Was bringt das im Unterschied zu herkömmlicher Beratung durch Sie selbst?

- die Homepage/das Intranet ist besser erreichbar als Sie! Die Beratung kann damit 24 h pro Tag stattfinden.
- die Benutzer/innen müssen nicht mehr fragen (Schwellenabbau), sondern können sich selbst kundig machen.
- Fragen werden zudem leichter gestellt, da einerseits schon Information vorhanden ist, andererseits durch E-Mail die Möglichkeit besteht, die Frage gleich loszuwerden, ohne warten zu müssen, bis die Bibliothekarin da ist und Zeit hat.
- Routinefragen können so statt mit längeren Ausführungen durch Hinweise auf den entsprechenden Teil der Homepage kurz beantwortet werden.
- Die Benutzer/innen werden durch Hyperlinks auch leichter auf Fremdangebote weitergeführt. Kommunikationsstörungen werden vermieden.

Wenn Sie das Angebot einer Homepage angemessen pflegen und aktuell halten (z.B. Antworten auf Fragen, die neu auftauchen, dort mit einbauen), auf Änderungen mit Hilfe von E-Mail-Rundschreiben aufmerksam machen und wichtige Neuerungen eventuell mit Hilfe von Schulungen ("Bestellen über Subito leicht gemacht!") auf den Weg bringen, dann werden Sie spätestens nach einem halben Jahr eine spürbare Entlastung bekommen.

Dr. Jürgen Plieninger, Universität Tübingen, Institut für Politikwissenschaft, Bibliothek

Für die Kommission für One-Person Librarians: juergen.plieninger@bibliothekar.de



**Berufsverband
Information Bibliothek e.V.**

Der BIB über sich

BIB-Mitgliedschaft

BIB-Geschäftsstelle

BIB regional

BIB-Kommissionen

Aus- u. Fortbildung

Eingruppierung u. Besoldung

FaMIs u. Assistenten

Neue Technologien

One-Person Librarians

Management

Der BIB und die Welt

BIB-Fortbildung

Positionen & Publikationen

Fundgrube Internet

Intranet für BIB-Aktive

opl@bib-info.de

Letztes Update: 14.02.2007

Impressum und

Haftungsausschluss

© BIB 2007

Flaschenpost Nummer 4: Statistik in der OPL - muss das sein? - Ein Bericht aus der Praxis / Werner Tussing

Die Bibliothek des Statistischen Landesamtes Saarland stand bei einer Organisationsprüfung 1998/1999 stark unter Beschuss. In der mit der Prüfung beauftragten Projektgruppe herrschte anfangs die Meinung "man könnte eigentlich die Bibliothek auflösen, sie verursacht erhebliche Kosten und erzielt keine Einnahmen".

Diese pauschale Negativmeinung umzustimmen und die Tätigkeiten und Leistungen der Bibliothek darzustellen, kostete viel Zeit und Mühe, war am Ende aber auch erfolgreich. Das Ergebnis meiner damaligen Aktivitäten war u.a. ein umfangreiches Papier für die Projektgruppe. Dieser Bericht mit zahlreichen Anlagen stellte die Grundlagen und Ziele der Bibliotheksarbeit dar, skizzierte anhand von Mengengerüsten die Arbeitsabläufe und Arbeitsinhalte in der Bibliothek und arbeitete die Leistungen der Bibliothek für das eigene Landesamt heraus (eine überarbeitete Internet-Fassung finden Sie auf unserer Homepage <http://www.statistik.saarland.de/> im Bereich Bibliothek unter der Rubrik Literatur).

Bei den "Verhandlungen" mit der Projektgruppe wurde es offensichtlich, dass Argumente mit Zahlen, tabellarischen Übersichten und statistischen Hintergrundinformationen wesentlich besser "verkauft" werden können, als reine Texte oder verbale Vorträge. Wichtig war vor allem, den Benutzungsbereich zahlenmäßig darzustellen.

Vor diesem Hintergrund entschloss ich mich, die statistische Erfassung der Benutzung zu optimieren und mit Hilfe von EXCEL eine interne Dienstleistungsstatistik zu führen.

An jedem unserer Arbeitsplätze liegt nun ein Tagesformular, in das wir die jeweiligen Benutzungsfälle eintragen: Name des Nutzers oder Stichwort zur Recherche, der Zeitaufwand in Minuten für telefonische Auskünfte, für Beratung oder Bearbeitung und für die Leserraumnutzung, außerdem die Zahl der vom Nutzer ausgeliehenen bzw. eingesehenen Schriften. Am Ende des Arbeitstages stimmen wir kurz die Einträge ab, damit keine Doppelerfassungen erfolgen bzw. damit soweit wie möglich kein Benutzungsfall vergessen wird (einen "Mustertag" finden Sie im Anhang).

In regelmäßigen Abständen übertrage ich die Tagessummen am PC in Excel-Monatstabellen, die mir eine monatliche Dienstleistungsstatistik errechnen. Am Ende des Jahres erhalte ich damit ohne großen Aufwand eine Jahresübersicht der Benutzungsfälle [*Anmerkung:* Im Original ist in einem Anhang ein Beispiel aufgeführt. Da es sich u.a. um personalisierte Daten handelt, wurde er hier nicht mit aufgenommen. Sollten Sie daran interessiert sein, kontaktieren Sie bitte Jürgen Plieninger (s.u.), er schickt Ihnen gern die Seite gescannt in einem gängigen Format als Anhang an eine E-Mail]

Wie man nun mit diesem "Pfund wuchert", ob man die Zahlen in Form eines Torten- oder Balkendiagramms grafisch darstellt, das hängt vom jeweiligen Anlass ab. Auf jeden Fall besitzen wir nun statistisches Basismaterial, das wir argumentativ einbringen können.

Eine Betrachtung der Zahlen bringt aber auch noch ein anderes positives Ergebnis. Oft fragt man sich in einer OPL am Ende eines Arbeitstages "was habe ich denn heute eigentlich gemacht?" - man war den ganzen Tag aktiv, hat sich um Benutzer gekümmert und Anfragen erledigt, doch der Schreibtisch sieht fast genau so aus wie am frühen Morgen, die bibliotheksinternen Dinge (z.B. Titelaufnahme) sind immer noch nicht erledigt. Nun sieht man in der Statistik schwarz auf weiß, man hat nachweisbar seine Zeit für Dienstleistungen aufgewandt, die vornehmste Aufgabe einer OPL.

Werner Tussing, Statistisches Landesamt Saarland, Bibliothek

Für die Kommission für One-Person Librarians: juergen.plieninger@bibliothekar.de



**Berufsverband
Information Bibliothek e.V.**

Der BIB über sich
BIB-Mitgliedschaft
BIB-Geschäftsstelle
BIB regional

BIB-Kommissionen

Aus- u. Fortbildung
Eingruppierung u. Besoldung
FaMIs u. Assistenten
Neue Technologien

One-Person Librarians

Management

Der BIB und die Welt
BIB-Fortbildung
Positionen & Publikationen
Fundgrube Internet
Intranet für BIB-Aktive

opl@bib-info.de

Letztes Update: 14.02.2007

[Impressum und](#)

[Haftungsausschluss](#)

© BIB 2007

Flaschenpost 4(2001) - Bodenseebibliothek Friedrichshafen

Die Bodenseebibliothek Friedrichshafen / Andrea Bach [1]

Die Bodenseebibliothek wurde 1868 in Friedrichshafen als Vereinsbibliothek des Vereins für Geschichte des Bodensees und seiner Umgebung gegründet. Sie ist eine öffentlich zugängliche Spezialbibliothek zum Bodenseeraum in Geschichte und Gegenwart. Zu den Benutzern zählen Vereinsmitglieder, Schüler, Studenten, Wissenschaftler sowie historisch Interessierte aus Friedrichshafen und der Umgebung.

Erst seit 1971 - nach einer über hundertjährigen sehr wechselhaften Geschichte - führt sie den Namen Bodenseebibliothek. Unterhaltsträger ist seither die Stadt Friedrichshafen; der Verein beteiligt sich mit einem jährlichen Zuschuss. Organisatorisch ist die Bodenseebibliothek dem Stadtarchiv Friedrichshafen zugeordnet. Bodenseebibliothek und Stadtarchiv sind gemeinsam - äußerst beengt - untergebracht. Bis 1987 wurde die Bibliothek von ehrenamtlichen Bibliothekaren betreut. Die Stelle einer Diplom-Kraft wurde zunächst als ABM-Stelle, später als feste Planstelle eingerichtet.

Das Sammelgebiet der Bodenseebibliothek umfasst die Bodenseeregion in Geschichte und Gegenwart. Versucht wird, v.a. graues Schrifttum zu sammeln und den Benutzern zur Verfügung zu stellen. Verstärkt werden auch über den antiquarischen Buchhandel Publikationen angekauft, da durch Kriegsverluste im Zweiten Weltkrieg und nur in geringem Umfang erfolgten Ankäufe in den folgenden vier Jahrzehnten große Lücken vorhanden sind.

Im Bestand spiegelt sich das breite Spektrum der Publikationsformen wider: Bildbände, Reiseführer, Belletristik, Hochschulpublikationen wie Diplom- und Magisterarbeiten über Dissertationen hin zu Habilitationen, Festschriften von Vereinen und Institutionen. Die Bodenseebibliothek besitzt auch eine Kartensammlung mit über 600 Karten aus den vergangenen 400 Jahren. Derzeit umfasst der Bestand rund 33.000 Medien und umspannt das 15. bis 21. Jahrhundert. Darunter befinden sich 730 Periodika, von denen rund 330 laufend gehalten werden. Die Mehrzahl der laufend eingehenden Periodika kommt im Rahmen des Schriftentausches in die Bodenseebibliothek. Der jährliche Zuwachs an Monographien liegt durchschnittlich bei rund 1 200 Medien. Die Buchauswahl erfolgt v.a. mittels Verlagsprospekten, Rezensionen in einschlägigen Fachzeitschriften, Hinweisen auf Vereinsjubiläen usw. in der Tagespresse, Antiquariatskatalogen, Benutzerwünschen.

Bedingt durch Sparmaßnahmen wurde der Etat der Bodenseebibliothek 1996/97 um rund 10% gekürzt. Dies führte zu Einschränkungen in mehreren Bereichen, da die Bestandserweiterung Priorität hat. Um das Budget auszugleichen, wurden Restaurierungsmaßnahmen und Buchbinderarbeiten eingeschränkt. Auf Dauer kann dies keine akzeptable Lösung sein. Die Hoffnung besteht jedoch, im kommenden Haushalt eine Mittelerhöhung durchzubringen.

Die Bestände werden seit 1994 im Südwestdeutschen Bibliotheksverbund (SWB) katalogisiert. Die retrospektive Katalogisierung der Erwerbungen 1990-1993 wurde durch die Bibliothekarin durchgeführt. Seit 1999 stehen Mittel im Rahmen des Interreg-II-Projektes der Internationalen Bodenseekonferenz zur Verfügung. Ein Nachfolgeprojekt wird derzeit vorbereitet, so dass in den nächsten Jahren aller Voraussicht nach der Altbestand vollständig im SWB katalogisiert werden kann.

Der vorhandene alphabetische Zettelkatalog erleichtert den Benutzern die Recherche zum Altbestand auch nicht unbedingt. Seit der Betreuung durch eine Diplomkraft wurden die Titelaufnahmen nach RAK-WB angefertigt; die Karten der früheren Jahre dagegen weisen unterschiedliche Hausregeln der ehrenamtlichen Bibliotheksbetreuer auf.

Insgesamt stellt die Recherche durch die Bibliotheksbenutzer ein Hauptproblem dar. Bislang steht kein OPAC zur Verfügung, so dass alle Recherchen zu den Erwerbungen 1990 ff durch die Bibliothekarin erfolgen müssen. Bei deren Abwesenheit ist eine adäquate Bibliotheksbenutzung nicht möglich. Der Antrag für einen OPAC ist gestellt und wird hoffentlich noch in 2000 genehmigt, so dass die Installation bis zum Erscheinen des Artikels erfolgt ist. Recherchen von außerhalb auf die Bibliotheksbestände sind über den Regionalkatalog der UB Konstanz sowie natürlich über den WWW-Zugang des SWB möglich.

Die Raumsituation ist derzeit völlig unzulänglich. Für die Freihandaufstellung des Bestandes stehen 135 m² zur Verfügung. In diesem Raum befindet sich auch der Lesesaal für Bibliotheks- und Archivbenutzer mit 10 Arbeitsplätzen.

Im geschlossenen Magazin verfügt die Bodenseebibliothek noch über eine komplett belegte Stellfläche von 49 Regalmetern. Weitere Regalaufstellmöglichkeiten sind nicht vorhanden. Bis zu einer Raumerweiterung im genutzten Haus durch den Auszug einer anderen Einrichtung vergehen noch zwei Jahre, die sehr schwierig werden. Erst nach einer räumlichen Erweiterung können auch die Bestände systematisch aufgestellt werden.

Um den Bekanntheitsgrad der Bodenseebibliothek zu vergrößern und um auch gegenüber dem Unterhaltsträger präsent zu sein, wurden in den letzten Jahren verstärkt Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit durchgeführt. Über Zeitschriftenaufsätze, Artikel in der Tagespresse, Veranstaltungen in der Bibliothek (eigene sowie Angebote anderer Institutionen) bis hin zur Bibliothekspräsentation im Internet wurde die Bibliothek in der Öffentlichkeit vorgestellt.

Persönliches Fazit

Ich möchte das Arbeiten in einer OPL nicht missen. Trotz mancher negativer Aspekte wie z.B.

- Fehlender Fachaustausch vor Ort
- keine Studenten oder Schüler, die einfache Arbeiten übernehmen (Grundsatzentscheidung der Stadt Friedrichshafen, keine Schüler oder Studenten zu beschäftigen!)

überwiegen die positiven Aspekte:

- Ich kann Arbeiten bzw. Projekte durchzuführen, die in anderen Bibliotheken dem höheren Dienst vorbehalten sind
- Das Sammelgebiet der Bodenseebibliothek ist sehr interessant
- Mein Arbeitsfeld umfasst fast alle bibliothekarischen Aspekte
- Die Benutzerbetreuung ist sehr intensiv und auf Grund der Spezialfragen äußerst interessant
- Durch die Zuordnung zum Stadtarchiv erfolgt teilweise eine Vermischung von Archiv- und Bibliotheksaufgaben, was einen Blick über die eigenen "Regale" hinaus gewährt.

Während meiner Ausbildung war die EDV in Bibliotheken noch nicht so weit vorgedrungen, daher wurde dieser Bereich relativ dürftig unterrichtet. Die heute vorausgesetzten Fähigkeiten sind durch Eigeninitiative meinerseits im Lauf der Zeit erworben worden. Heute ist das Internet nicht mehr wegzudenken; v.a. für kleine Einrichtungen, die keinen großen Bibliographien- und Nachschlagebestand führen können, ist es ein nicht zu missendes Hilfsmittel.

Wichtig ist der Kontakt zu anderen Kolleginnen und Kollegen. So war ich zusammen mit zwei Kolleginnen Mitinitiatorin des OPL-Gesprächskreises Region Bodensee. Seit Herbst 1998 besteht dieser Gesprächskreis, der sich zweimal pro Jahr in verschiedenen Bibliotheken der Region trifft. Persönliche Kontakte zu anderen Einrichtungen (zum Beispiel VHS, Archive und Museen) sind sehr wichtig und sollten gepflegt werden. Ein weiterer wichtiger Arbeitskreis ist in unserer Region der der Regio-Bibliotheken Bodensee, in dem Bibliothekare aus Deutschland, Österreich, der Schweiz und Liechtenstein sich mehrmals pro Jahr treffen. Der Besuch der Bibliothekartage bzw. Bibliotheks-Kongresse ist ebenfalls eine gute Möglichkeit, Neuheiten und Veränderungen im Bibliothekswesen kennen zu lernen. Nicht zu vergessen sind die OPL-Seminare, die von der OPL-Kommission des VdDB zusammen mit dem HBZ Nordrhein-Westfalen angeboten werden. Die Seminare, die in Straelen im Europäischen Übersetzer-Kollegium durchgeführt werden, eröffnen in vielfacher Hinsicht (persönlich wie beruflich) neue Perspektiven.

Adresse

Bodenseebibliothek,
Katharinenstr. 55, 88045 Friedrichshafen
Tel: 07541 209-153, Fax: 07541 209-190
e-mail: fh1@w-4.de oder a.bach@friedrichshafen.de
Homepage: www.friedrichshafen.de/ (dort in der Rubrik "Wissen und Bildung")

[1]

Andrea Bach, Jahrgang 1966, 1985 -1988 Bibliotheksschule Frankfurt/Main - Fachhochschule für Bibliothekswesen, Abschluss: Diplom-Bibliothekarin für den gehobenen Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken. 1988 - 1990 GHB Kassel in der Benutzungs- und der Katalogisierungsabteilung. Seit Juni 1990 Bibliothekarin der Bodenseebibliothek.

Für die Kommission für One-Person Librarians: juergen.plieninger@bibliothekar.de



**Berufsverband
Information Bibliothek e.V.**

Der BIB über sich
BIB-Mitgliedschaft
BIB-Geschäftsstelle
BIB regional
BIB-Kommissionen
Aus- u. Fortbildung
Eingruppierung u. Besoldung
FaMIs u. Assistenten
Neue Technologien
One-Person Librarians
Management
Der BIB und die Welt
BIB-Fortbildung
Positionen & Publikationen
Fundgrube Internet
Intranet für BIB-Aktive

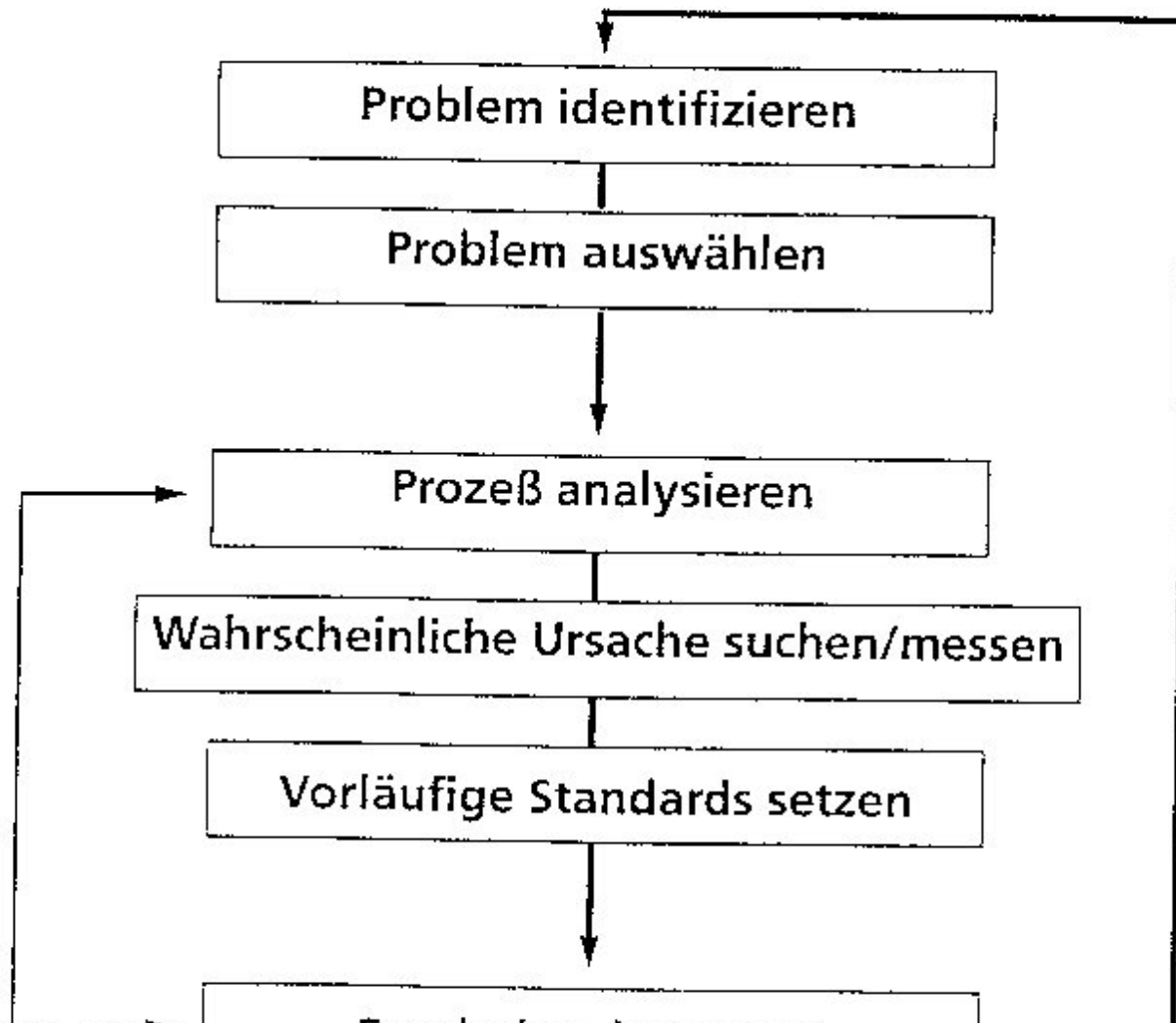
opl@bib-info.de
Letztes Update: 14.02.2007
Impressum und
Haftungsausschluss

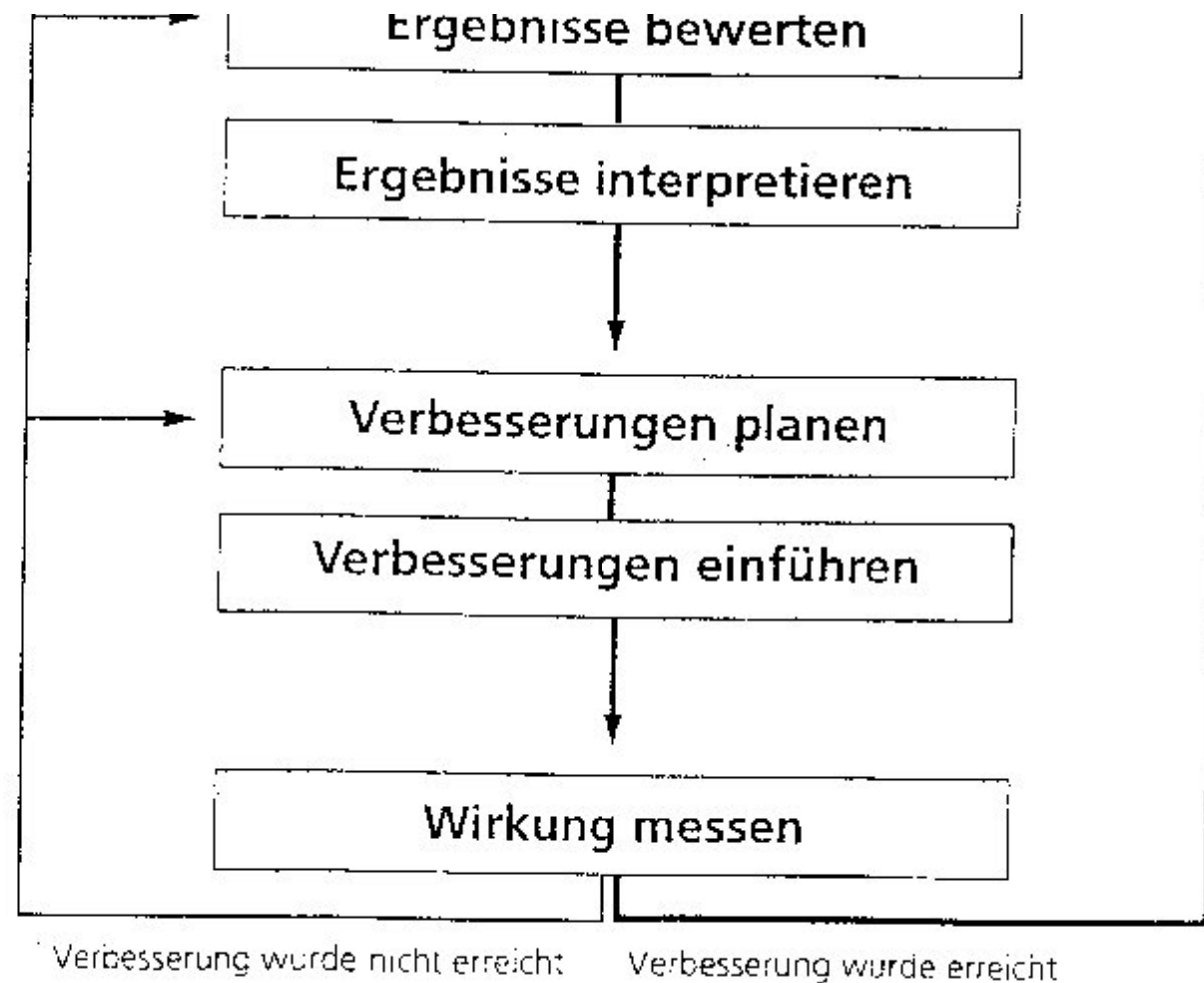
© BIB 2007

Flaschenpost Nummer 4: Seminarnachlese - Stichwort OPL: Qualitätsmanagement / Meinhard Motzko

Aus den Seminarunterlagen zum OPL-Seminar Qualitätsmanagement (27.-28. Oktober 2000 in Straelen) veröffentlichen wir mit freundlicher Genehmigung des Referenten, Herrn Meinhard Motzko, eine Seminarnachlese. Einen Erfahrungsbericht von Frank Merken zu diesem Seminar finden Sie in BuB, Heft 2/2001, S. B5-B7.

Qualitätsverbesserung





14

**Mehr Klarheit für mehr Fairneß
mehr Fairneß für mehr Klarheit**

Wir verstehen Spielregeln nicht als Einengung oder Überwachung, sondern als Grundlage für ein klares, faires und problemloses Miteinander unter Kolleginnen.

Jede Mitarbeiterin kann jede Kollegin ansprechen, wenn eine Regel nicht eingehalten wird

Wird eine Regel nicht eingehalten werden 2 Mark in die Kaffeekasse bezahlt oder ein Regal geputzt.

Whose job is it?

This is a story about four people named **Everybody**, **Somebody**, **Anybody** and **Nobody**.

This was an important job to be done and **Everybody** was asked to do it. **Everybody** was sure **Somebody** would do it.

Anybody could have done it, but **Nobody** did it. **Somebody** got angry about that, because it was **Everybody's** job.

Everybody thought **Anybody** could do it but **Nobody** realized that **Everybody** wouldn't do it.

It ended up that **Everybody** blamed **Somebody** when **Nobody** did what **Anybody** could have done.

Wessen Aufgabe ist es?

Das ist eine Geschichte über 4 Personen genannt **Jedermann**, **Jemand**, **Irgendwer** und **Niemand**.

Es gab da eine wichtige Aufgabe zu tun, und **Jedermann** war angesprochen es zu machen. **Jedermann** war sich sicher **Jemand** würde es machen.

Irgendwer hätte es machen können, aber **Niemand** tat es. **Jemand** wurde darüber ärgerlich, weil es **Jedermanns** Aufgabe war.

Jedermann dachte, **irgendwer** könnte es tun, aber **Niemand** vergewaltigte sich, daß **Jedermann** es nicht machen würde

Es endete damit, daß **Jedermann** die Schuld auf **Jemand** schob, weil **Niemand** tat, was **Irgendwer** hätte tun können.

So nicht! Deshalb gelten bei uns folgende Spielregeln:

Grundsätze

- Wir wollen mehr Rücksicht auf die Individualität jeder Kollegin nehmen.
- Wir wollen unsere unterschiedlichen Kenntnisse und unsere persönlichen Stärken anerkennen, akzeptieren und als Team bestmöglich nutzen.
- Wir wollen uns gegenseitig Interesse und Vertrauen entgegenbringen.

- **Wir wollen uns gegenseitig bei der Arbeit unterstützen, mit offenen Augen durch die Bibliothek gehen und über den eigenen Tellerrand schauen.**
- **Wir wollen versuchen uns mit der Bibliothek zu identifizieren. Jeder trägt nach seiner Möglichkeit Verantwortung und zeigt Eigeninitiative.**
- **Wir wollen miteinander reden, nicht übereinander.**
- **Wir wollen einen angemessenen Umgangston pflegen und aufrichtig und freundlich miteinander umgehen.**
- **Gegenseitige Kritik formulieren wir sachlich und konstruktiv ohne die Kollegin persönlich anzugreifen.**
kein man kein es kein wir
kein müßte kein sollte kein könnte
kein vielleicht kein eventuell kein eigentlich

Qualitätszirkel

sind Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eines Arbeitsbereiches, die **freiwillig und regelmäßig selbst ausgesuchte arbeitsbezogene Probleme untersuchen, Lösungsvorschläge entwickeln, umsetzen und die Umsetzung kontrollieren.**

Qualitätszirkel

Spielregeln

- ⇒ gemeinsame Hintergrunderfahrungen der Mitglieder
- ⇒ nicht mehr als 8-10 Mitglieder
- ⇒ freiwillige Teilnahme
- ⇒ Freistellung in der Arbeitszeit
- ⇒ regelmäßiges Treffen, mindestens alle 4 Wochen
- ⇒ Selbstbestimmung über die Auswahl arbeitsbezogener Probleme
- ⇒ direkter Einfluß der Gruppe auf diese Probleme
- ⇒ Leitung bedarf einer speziellen Schulung, Gruppen müssen "von oben" unterstützt werden

Relevante Literatur zum Thema "Qualitätsmanagement"

Ausgewählt von Meinard Motzko, Referent des Seminars "Stichwort OPL: Qualitätsmanagement" vom 27.10.2000 - 28.10.2000 im Europäischen Übersetzer-Kollegium, Straelen

Berufsbild und Selbstverständnis der Bibliothekare in Deutschland 1994 / Deutsches Bibliotheksinstitut. Hrsg. von einer Arbeitsgruppe Berliner Bibliothekare. [Erarb. u. hrsg. von Jörg Arndt...] - Berlin: Dt. Bibliotheksinst., 1995 (DBI-Materialien ; 141 - ISBN 3-87068-941-2

Betriebsvergleich an Öffentlichen Bibliotheken. - Gütersloh: Verl. Bertelsmann Stiftung

Bd 1: Empfehlungen und Arbeitsmaterialien für ein output-orientiertes Berichtswesen / hrsg. von Marga Pröhl... Bearb. Von Ursula Pantenburg... 1977. - ISBN 3-89204-266-7

Bd 2: Meßergebnisse - Richtwerte - Handlungsempfehlungen / hrsg. von Bettina Windau. Bearb. Von Dr. Ursula Pantenburg. 1997 - ISBN 3-89204-293-4

BIX - Der Bibliotheksindex 2000. Hrsg. von der Bertelsmann Stiftung. Gütersloh 2000. 37 S. [Das BIX?Magazin stellt die Ergebnisse des Leistungsvergleichs von Bibliotheken übersichtlich dar]

Controlling und Marketing in wissenschaftlichen Bibliotheken : (COMBI) ; Entwicklung einer praxiswirksamen Marketingstrategie für Hochschulbibliotheken Düsseldorf und Magdeburg / Deutsches Bibliotheksinstitut. Hrsg. von Elisabeth Niggemann ... - Berlin : Dt. Bibliotheksinst. Bd. 1 Zwischenergebnisse und Arbeitsmaterialien. - 1998. (DBI-Materialien ; 177) ISBN 3-87068-977-3

Nelles, Alexandra: Total Quality Management in wissenschaftlichen Bibliotheken : eine Einführung in das Qualitätsmanagement. - Frankfurt/Main u. a.: Lang 2000. (Europäische Hochschulschriften ; Reihe 40, Kommunikationswissenschaft und Publizistik ; Bd. 73) - ISBN 3-631-35942-X

Oppen, Maria: Qualitätsmanagement : Grundverständnisse, Umsetzungsstrategien und ein Erfolgsbericht: die Krankenkassen. 2.unveränderte Aufl.- Berlin: Ed.Sigma 1996 (Modernisierung des öffentlichen Sektors ; Bd.6) ISBN 3-89404-726-7

Paul, Gerd: Bibliotheks-Management : Leitung und Kooperation in wissenschaftlichen Bibliotheken - das Beispiel Berlin. - Berlin: Ed. Sigma 2000. ISBN 3-89404-206-0

Qualifizierungsbedarf in öffentlichen Bibliotheken und wissenschaftlichen Spezialbibliotheken : Studie ; Projekt New Book Economy / [NBE-Arbeitsgruppe Qualifizierungsbedarf]. Deutsches Bibliotheksinstitut. - Berlin: Dt. Bibliotheksinst., 1998 (DBI-Materialien ; 171) ISBN 3-87068-971-4

Schneider, Hans-Joachim: Qualitätsmanagement: Begriffe und Definitionen. - Gräfelfing: Resch 1996 (TÜV-Akademie: Leitfäden zu den Themen Qualität - Umweltschutz - Sicherheit) ISBN 3-930039-32-X

Für die Kommission für One-Person Librarians: juergen.plieninger@bibliothekar.de



**Berufsverband
Information Bibliothek e.V.**

Der BIB über sich
BIB-Mitgliedschaft
BIB-Geschäftsstelle
BIB regional
BIB-Kommissionen
Aus- u. Fortbildung
Eingruppierung u. Besoldung
FaMIs u. Assistenten
Neue Technologien
One-Person Librarians
Management
Der BIB und die Welt
BIB-Fortbildung
Positionen & Publikationen
Fundgrube Internet
Intranet für BIB-Aktive

opl@bib-info.de
Letztes Update: 14.02.2007
Impressum und
Haftungsausschluss

© BIB 2007

Flaschenpost Nummer 4

Seminarnachlese - Stichwort OPL: Stress und Stressbewältigung / Claudia Cornelsen

Bei der OPL-Fortbildung Stress und Stressbewältigung vom 01.-02. Dezember 2000 in Straelen (einen Bericht von Wiebke Behrens über dieses Seminar finden Sie in BuB, Heft 1/2001, S. B3) lernten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer u.a. das Erkennen von Stresssituationen und das Entwickeln von Strategien zur Minderung und zur Bewältigung von Stress. Die Referentin, Frau Claudia Cornelsen, stellte dem Seminar im Zusammenhang mit Stress im Berufsalltag den folgenden Text zur Verfügung.

Die Weisheit der Dakota-Indianer

Eine Weisheit der Dakota-Indianer sagt:
"Wenn Du entdeckst, dass Du ein totes Pferd reitest, steig ab".
Doch im Berufsleben versuchen wir oft andere Strategien,
nach denen wir in dieser Situation handeln:

1. Wir besorgen eine stärkere Peitsche.
2. Wir wechseln die Reiter.
3. Wir sagen: "So haben wir das Pferd immer geritten".
4. Wir gründen einen Arbeitskreis, um das Pferd zu analysieren.
5. Wir besuchen andere Orte, um zu sehen, wie man dort Pferde reitet.
6. Wir erhöhen die Qualitätsstandards für den Beritt toter Pferde.
7. Wir bilden eine Task-Force, um das tote Pferd wiederzubeleben.
8. Wir schieben eine Trainingseinheit ein, um besser reiten zu lernen.
9. Wir stellen Vergleiche unterschiedlich toter Pferde an.
10. Wir ändern die Kriterien, die besagen, ob ein Pferd tot ist.
11. Wir kaufen Leute von außerhalb ein, um das tote Pferd zu reiten.
12. Wir schirren mehrere tote Pferde zusammen, damit die schneller werden.
13. Wir erklären: "Kein Pferd kann so tot sein, dass man es nicht noch schlagen könnte".
14. Wir machen zusätzliche Mittel locker, um die Leistung des toten Pferdes zu erhöhen.
15. Wir machen eine Studie, um zu sehen, ob es billigere Berater gibt.
16. Wir kaufen etwas zu, das tote Pferde schneller laufen lässt.
17. Wir erklären, dass unser Pferd "besser, schneller und billiger" tot ist.
18. Wir bilden einen Qualitätszirkel, um eine Verwendung für tote Pferde zu finden.
19. Wir überarbeiten die Leistungsbedingungen für Pferde.
20. Wir richten eine unabhängige Kostenstelle für tote Pferde ein.

Tja, so ist das Berufsleben und manchmal wäre es besser, wenn wir wieder Dakota-Indianer wären.

Für die Kommission für One-Person Librarians: juergen.plieninger@bibliothekar.de