

## Schwer in Ordnung: die Bibliotheken der sozialen Bewegungen

1. Einleitung: warum trockenes Bibliothekswissen für alternative Fundgruben? .....	1
2. Die Bibliotheken der sozialen Bewegungen in der deutschen Bibliothekslandschaft .....	2
3. Grauer geht`s nicht: was die Bibliotheken der sozialen Bewegungen sammeln .....	4
4. Die Kernaufgaben und Arbeitsbereiche einer Bibliothek .....	4
4.1 Bestandsaufbau und Erwerbungstätigkeit: ist weniger mehr? .....	5
4.1.1 Erwerbungsarten .....	5
4.1.2 Sichtung .....	6
4.1.3 Bestandsprofile .....	7
4.1.4 Erwerbungsverfahren .....	8
4.2 Ordnung ist das halbe Leben: Instrumente der Bestandserschließung .....	8
4.2.1 Katalogarten .....	9
4.2.2 Regelwerke und Hilfsmittel der Formalerschließung .....	10
4.2.3 Regelwerke und Hilfsmittel der inhaltlichen Erschließung .....	13
4.3 Wege aus der Staubfalle: Bestandsaufbewahrung und Bestandspflege.....	14
4.4 Nutzungsbedingungen und NutzerInnenbetreuung.....	14
5. Ausbildungsmöglichkeiten und Informationsportale.....	16
6. Einführende Literatur.....	16

### **1. Einleitung: warum trockenes Bibliothekswissen für alternative Fundgruben?**

Flugblätter und Zeitschriften, selbstverlegte und vervielfältigte Broschüren, geschenkte und gekaufte Bücher jeglichen Formats, selbstgestaltete Plakate und szenige Adressverzeichnisse, Flugblätter, Aufkleber und Spuckis: all das lässt sich in Bibliotheken der sozialen Bewegungen finden. Es wird gesammelt, geordnet und gehortet, ausgestellt, verkauft, verramscht und getauscht. Die gesammelten Materialien werden grundsätzlich ähnlich aufbewahrt und erschlossen wie in herkömmlichen Bibliotheken. Ebenso wie konventionelle Einrichtungen wollen Bibliotheken der sozialen Bewegungen ihre Sammlungen langfristig sichern sowie möglichst gut zugänglich und nutzbar machen.

In bibliothekarischen Lehr- und Handbüchern finden die Eigenheiten und Bedürfnisse von Bibliotheken der sozialen Bewegungen im Allgemeinen keine Berücksichtigung. Vielmehr schreckt die gängige bibliothekarische Fachterminologie Laien eher ab, so dass Fachbücher und andere Infor-

mationsquellen kaum zu Rate gezogen werden. Um dem Bedürfnis vieler „BibliothekarInnen“ in alternativen Einrichtungen nach bibliothekarischem Fachwissen, oder doch zumindest nach Hilfestellungen nachkommen zu können, sollen im Folgenden die klassischen Strukturen, Aufgaben und Hilfsmittel auf verständliche Weise zusammengefasst werden.

Vor der Darstellung der handwerklichen Arbeitsinstrumente der einzelnen bibliothekarischen Arbeitsbereiche steht eine informationslogistische Standortbestimmung der Bibliotheken der sozialen Bewegungen in der deutschen Bibliothekslandschaft. Der spezifische Charakter der Sammlungen der sozialen Bewegungen wird beschrieben. Die in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis angegebenen Informationsquellen sind eine erste Auswahl an ein- und weiterführender Literatur und Internetseiten, die zur eigenständigen Auseinandersetzung mit den bibliothekarischen Informationsangeboten anregen soll.

## **2. Die Bibliotheken der sozialen Bewegungen in der deutschen Bibliothekslandschaft**

Die deutsche Bibliothekslandschaft wurde im Laufe der vergangenen Jahrzehnte immer wieder in Positions- und Planungspapieren beschrieben. Als Fortschreibung älterer Bibliothekspläne erschien zuletzt die Standortbestimmung „Bibliotheken '93“<sup>1</sup>, in der versucht wird, den Literatur-, Medien- und Informationsbedarf in Deutschland zu erfassen. Es werden, idealtypisch und hierarchisch, in vier Stufen Grundbedarf, gehobener, spezialisierter und hochspezialisierter Bedarf unterschieden. Die zur Befriedigung dieses Bedarfs notwendigen Einrichtungen des Bibliothekswesens werden beschrieben: von den kleinen und mittleren Stadtbibliotheken über großstädtische öffentliche Bibliotheken, wissenschaftliche Landes- und Hochschulbibliotheken bis zu den Staats-, Spezial- und Nationalbibliotheken.

Das Sammeln von Literatur geschieht in Deutschland hauptsächlich in zwei Arten von Bibliotheken: den öffentlichen und den wissenschaftlichen Bibliotheken. Die Gruppe der öffentlichen Bibliotheken, wozu vor allem die Stadtbüchereien zählen, wendet sich mit ihren Beständen an die breite Allgemeinheit und bietet Informationen zu allen möglichen Themenbereichen. Wissenschaftliche Bibliotheken dienen vorwiegend dem Studium und der Forschung, sie vermitteln weiter- und tiefergehende Informationen. Darunter fallen z.B. Universitätsbibliotheken, Spezialbibliotheken wie auch regionale oder nationale Universalbibliotheken, bei denen noch Archivfunktionen hinzukommen. Die beiden Hauptgruppen sind natürlich in eine Vielzahl von Unter-, Misch- und Sonderformen unterteilt.

Alternative Szenebibliotheken ähneln mit ihrem Anspruch, möglichst ohne Einschränkungen und Barrieren für die Öffentlichkeit zugänglich zu sein, dem öffentlichen Bibliothekswesen. Gleichzeitig rücken sehr spezielle Sammlungsgebiete und relativ geschlossene, hochinteressierte NutzerInnenkreise sie andererseits in die Nähe wissenschaftlicher Spezialbibliotheken. Viele alternative Einrichtungen kombinieren die bei öffentlichen Bibliotheken im Vordergrund stehende Gebrauchsfunktion mit einer, bestimmten wissenschaftlichen Bibliotheken eigenen, Archivfunktion für ihren Sammlungsbereich. Informationseinrichtungen der sozialen Bewegungen befinden sich häufig in einem Grenzbereich zwischen Bibliothek, Archiv, musealem Aufbewahrungsort und tagespolitischer Verkaufs- oder Informationsstelle.

Oftmals werden diese Informationseinrichtungen nur von einer oder wenigen Personen geführt. In der klassischen Bibliothekswelt werden solche „Kleinst-Bibliotheken“ als „one person libraries“ (OPL) bezeichnet<sup>2</sup>. Bei der täglichen Arbeit stellt sich die Herausforderung, als EinzelkämpferIn Probleme bewältigen zu müssen, für die man in Szenebibliotheken und –archiven oftmals keine Fachausbildung besitzt. Die Zusammenarbeit mit befreundeten Bibliotheken in ähnlichen Konstellationen, die Organisation in Arbeitsgemeinschaften, aber auch der Kontakt zu hilfsbereiten KollegInnen in klassischen Informationseinrichtungen am Ort oder in der Region kann bei der Beantwortung bibliothekarischer Fragestellungen weiterhelfen.

In der täglichen Arbeit sind BibliothekarInnen von kleinen Szeneeinrichtungen oft stark in die politische Arbeit eingebunden, der Kontakt zu TrägerInnen und NutzerInnen ist eng und nicht mit den Strukturen in traditionellen Informationseinrichtungen zu vergleichen. Die BetreuerInnen einer Sammlung haben häufig einen großen Einblick in die gesammelten Materialien, sind oder waren selbst an Publikationen beteiligt bzw. haben persönlichen Kontakt zu den ProduzentInnen. Diese, in anderen Bibliotheken selten anzutreffende Konstellation ist ein großer Vorteil von Einrichtungen der sozialen Bewegungen und macht sie zu einem Sondertypus.

Bibliotheken sind Teil des öffentlichen Informationswesens. Zusammen mit Archiven, Fachinformationseinrichtungen, Dokumentationsstellen und Museen leisten sie ihren Beitrag bei der Auswahl, Erschließung und Vermittlung von veröffentlichten Informationen. Obwohl die Rolle der alternativen und unkonventionellen Bibliothekseinrichtungen in diesem Zusammenhang meist keine

---

1 Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände (Hrsg.): Bibliotheken '93: Strukturen, Aufgaben, Positionen. Berlin: BDB 1994.

2 Vgl. als Einstieg die umfangreiche Linksammlung zu OPL der Projektgruppe Spezialbibliotheken an der Fachhochschule Hannover: <http://www.spezialbibliothek.de/opl/opl.htm> (Stand: 02.03.2004).

Erwähnung findet, besitzen sie aufgrund ihrer besonderen, von staatlichen Stellen oft vernachlässigten bzw. nicht erreichbaren Sammelspektren, eine wichtige Bedeutung über die szeninterne Nutzung hinaus. Sie sind, ebenso wie die konventionellen Bibliotheken und Archive, unverzichtbar für die Informationslandschaft, die politische Kultur und die Geschichtsschreibung eines Staates und einer Gesellschaft.

### **3. Grauer geht`s nicht: was die Bibliotheken der sozialen Bewegungen sammeln**

Bibliotheken sind geordnete und benutzbare Literatursammlungen<sup>3</sup>. Die Aspekte der Ordnung und der Benutzbarkeit unterscheiden eine Bibliothek von einem unstrukturierten Bücherhaufen. Bei den gesammelten literarischen Dokumenten handelt es sich vorrangig um gedruckte oder anderweitig vervielfältigte Bücher, Broschüren, Zeitschriften oder Zeitungen. Da Bibliothekssammlungen zunehmend audiovisuelle und elektronische Datenträger umfassen, werden sie auch als Mediensammlungen definiert. Die Beschreibung von Bibliotheken als Literatursammlungen versucht, eine Abgrenzung gegenüber archivischen Beständen herzustellen. Bibliotheken sammeln, ausgehend von einem weit gefassten Literaturbegriff, ganz allgemein veröffentlichte oder zur Veröffentlichung bestimmte Texte. Im Gegensatz dazu beschäftigen sich Archive mit nicht zur Veröffentlichung bestimmten Akten, Urkunden, Manuskripten, Korrespondenzen und Geschäftstexten politischen, rechtlichen, amtlichen oder biografischen Charakters.

Die Übergänge sind insbesondere in kleinen Archiven und Spezialbibliotheken der sozialen Bewegungen fließend. Viele dieser Einrichtungen bezeichnen sich als Archiv, obwohl sie hauptsächlich Bücher und Zeitschriften sammeln. Manche Einrichtung ist beides zugleich: Teile der Sammlung sind Bibliotheksgut, Teile bestehen aus Archivalien. Grundsätzlich handelt es sich mehrheitlich um Material, das in anderen, „normalen“ Bibliotheken gar nicht gesammelt wird und unter den Begriff „Graue Literatur“ fällt. Traditionell sind mit dieser Bezeichnung außerhalb des Verlagswesens erscheinende Druckschriften (Reports, Tagungsbände, Reader, etc.) gemeint. Ein erweiterter Begriff von „Grauer Literatur“ umfasst alle Arten von in unkonventioneller Weise erscheinendem Schriftgut: z.B. im Selbstverlag herausgegebene Tagungsreader, Broschüren, selbstgedruckte, kopierte und in Kleinstauflage verteilte Zeitschriften oder Newsletter.

### **4. Die Kernaufgaben und Arbeitsbereiche einer Bibliothek**

In der klassischen Bibliotheksverwaltungslehre werden folgende Hauptaufgabenbereiche einer Bibliothek unterschieden:

---

<sup>3</sup> zur Darstellung der klassische Bibliotheksarbeit vgl. v.a.: Hacker (2000); vgl. zur Übersicht auch: Busse/u.a. (1999).

- die Literaturerwerbung
- die Literaturschließung und -erhaltung
- die Literaturvermittlung

Große Bibliotheken folgen in ihrem organisatorischen Aufbau dieser funktionalen Aufteilung. Es gibt Erwerbungs-, Katalogisierungs- und Benutzungsabteilungen. In kleineren Bibliotheken ist diese Trennung nach Funktionsbereichen natürlich nicht so ausgeprägt. Je kleiner die Einrichtung, desto größer die Aufgabenhäufung bei der/dem einzelnen MitarbeiterIn, desto geringer die organisatorische Ausdifferenzierung. In Bibliotheken der sozialen Bewegungen wird es in den seltensten Fällen Erwerbungs- oder Katalogisierungsabteilungen geben. Die entsprechenden Aufgaben fallen aber selbstverständlich ebenso an.

In der Vergangenheit orientierte sich die Beschreibung bibliothekarischer Leistungen vor allem am gedruckten Buch. Durch die Ausweitung des Sammlungsprofils auf die neuen Medien und vor allem durch den zunehmenden Einsatz der EDV im Bibliotheksalltag haben sich viele Arbeitsschritte der Erwerbung, Katalogisierung und Benutzung grundlegend verändert<sup>4</sup>.

#### **4.1 Bestandsaufbau und Erwerbungstätigkeit: ist weniger mehr?**

Der Bestandserweiterung, verstanden als möglichst kritische und planmäßige Vermehrung des Buchbestands, wird in jeder öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliothek große Bedeutung beigemessen. Bestimmte wiederkehrende arbeitsökonomische und technische Erfahrungen und Verfahren sind auch für Einrichtungen der sozialen Bewegungen beachtenswert.

##### **4.1.1 Erwerbungsarten**

Die wichtigste Erwerbungsart für öffentliche und wissenschaftliche Bibliotheken ist der *Kauf* von Neuerscheinungen oder antiquarischen Büchern. Alternative Bibliotheken haben in den seltensten Fällen einen Erwerbungssetat für regelmäßige Buchkäufe. Dient der Kauf antiquarischer Bücher bei wissenschaftlichen Bibliotheken vor allem zur Beschaffung älterer, vergriffener Bücher zur Ergänzung von Bestandslücken, so kann diese Kaufart für kleine Einrichtungen vor allem aus Kostengründen eine interessante Lösung sein.

---

<sup>4</sup> Ausführliche Darstellungen finden sich in einer Vielzahl bibliothekarischer Einführungen und Handbücher, vgl. z.B.: Hacker (2000), S. 137-349.

Der *Tausch* kommt bei wissenschaftlichen Bibliotheken vor allem für bestimmte Publikationsformen, wie z.B. Eigenpublikationen einer Institution, zur Anwendung. Für alle Bibliotheken ist es interessant, Dubletten (Doppelstücke) im eigenen Bestand anderen Einrichtungen im Tauschverfahren anzubieten. Dabei kann es sich um Bücher oder Zeitschriftenbestände, um regelmäßig rundgeschickte Dublettenlisten oder nur um punktuelle Angebote handeln. Vor dem Anlegen eigener Dublettenlisten sollten aber Aufwand und Nutzen sorgfältig abgewogen werden, da das Pflegen derartiger Listen relativ zeitintensiv und aufwendig ist.

*Schenkungen* erhalten Bibliotheken meist von FreundInnen und GönnerInnen der Bibliothek. Neben der Freude und Dankbarkeit über die Bestandsvergrößerung sollte man prüfen, ob eine Schenkung wirklich zum Sammlungsprofil passt. Der mit Schenkungen einhergehende Bearbeitungsaufwand und der nötige Platzbedarf ist im Voraus einzukalkulieren. Mit Schenkungen verbundene Auflagen können das Verfügungsrecht über Teile der Bibliothek stark einschränken. In der Datenbank oder im Bestandsverzeichnis kann in einem Provenienzfeld die Herkunft geschenkter Materialien nachgewiesen werden. Auf diese Weise lässt sich bei Bedarf und Wunsch feststellen, aus welchen Schenkungen sich eine Bibliothek zusammensetzt, lassen sich Aussagen über politisches Profil und UnterstützerInnen treffen.

Die *Pflichtablieferung* bedeutet, dass Verlage ein oder mehrere Exemplare ihrer Neuerscheinungen, in der Regel unentgeltlich, an eine staatliche Bibliothek abgeben müssen (Nationalbibliothek, Regionalbibliothek). Für kleine Archiv- und Szenebibliotheken spielt diese Erwerbungsart natürlich keine Rolle. Allerdings lässt es sich vorstellen, dass z.B. von jeder Veröffentlichung eines Trägervereins oder einer Bürgerinitiative immer automatisch ein Exemplar in eine bestimmte Bibliothek wandert, also eine Art von „Pflichtexemplar-Lösung“ praktiziert wird, natürlich ohne Zwang oder gesetzliche Regelung. Spezialbibliotheken der sozialen Bewegungen können für ihr Sammelgebiet im Idealfall eine Art inoffizielle Archivfunktion ausüben.

#### **4.1.2 Sichtung**

Am Beginn der Buchwerbung steht beim Buchkauf die Sichtung des Angebots. In größeren Einrichtungen wird hierzu die gesamte Buchproduktion eines Landes oder einer Region nach Themenbereichen anhand von Neuerscheinungskatalogen, Bibliografien, Verlagsanzeigen, Prospekten und Besprechungsdiensten analysiert. Kleinere Einrichtungen konzentrieren sich in ihrer Erwerbungsstätigkeit auf wenige Themengebiete und nehmen die Literatursichtung nach weniger formalisierten Kriterien vor. Eine besonders intensive Kenntnis des alternativen Verlagswesens, aber auch des

alternativen Buchhandels vor Ort, wird bei den meisten Bibliotheken der sozialen Bewegungen gegeben sein.

In großen Einrichtungen besitzen die mit Erwerbungsaufgaben betrauten wissenschaftlichen MitarbeiterInnen die für ihr Sammelgebiet notwendige Fachkenntnis. In Szenebibliotheken ist oft ein ähnliches Fachwissen vorhanden: viele der in solchen Einrichtungen Arbeitenden sind durch Studium oder Beruf im weitesten Sinn fachwissenschaftlich vorgebildet. Darüber hinaus sind sie aufgrund von Szeneverbundenheit und biografischen Entwicklungen ExpertInnen für ihr Sammelgebiet. Informelles Wissen über Buchproduktion, Kontaktpflege zur Szene, Präsenz bei Veranstaltungen, Lesungen, Demos, u.ä. dienen der Sichtung und Erwerbung von Publikationen und anderem Material, ersetzen und ergänzen die klassischen bibliothekarischen Instrumente.

#### **4.1.3 Bestandsprofile**

In öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken kommen ab einer gewissen Größe Bestands- und Erwerbungsprofile zur Anwendung. Sie dienen dazu, die in einer Bibliothek gesammelten Themengebiete und die jeweilige Sammlungstiefe detailliert festzulegen. Dadurch wird ein gewisses Maß an Nachprüfbarkeit (nicht zuletzt der Mittelverwendung) und Selbstkontrolle erreicht. Charakter und Zielsetzung der Bibliothek können regelmäßig mit den tatsächlich vorhandenen und gesammelten Beständen verglichen und gegebenenfalls korrigiert werden.

In den meisten alternativen Bibliotheken geschieht die Bestandserweiterung eher unsystematisch, da Neuerwerbungen mangels ausreichender Etats nicht plan- und regelmäßig beschafft werden können, personelle Ressourcen für einen dauerhaften und kontinuierlichen Bestandsaufbau fehlen. Häufigkeit und Umfang von Bestandserweiterungen hängen eher davon ab, auf welcher Veranstaltung Materialien gesammelt werden können oder welche/r AktivistIn bzw. UnterstützerIn z.B. gerade umzieht, ihren Speicher oder Keller räumt und Materialien abgeben möchte. Für viele Sammlungen der sozialen Bewegungen ist deshalb eine gewisse Zufälligkeit und Heterogenität der Bestände typisch. Im Laufe der Zeit kann sich auch das Profil einer Einrichtung ändern, Themenschwerpunkte verschieben sich, ganze Szenen und Subkulturen verschwinden. Um solchen Veränderungen gerecht zu werden, hilft es, sich das eigene Bestandsprofil zu veranschaulichen. Auch zum Austausch mit anderen, themenverwandten Einrichtungen sind solche Übersichten nützlich<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Vgl. z.B. die Übersicht der Universitäts- und Landesbibliothek Bonn zur Erwerbungsintensität in den einzelnen Fächerprofilen unter: <http://www.ulb.uni-bonn.de/bibliothek/bestaende/erwerbungsprofile/erwerbungsfr.htm> (Stand: 02.03.2004).

#### **4.1.4 Erwerbungsverfahren**

In den Erwerbungsabteilungen großer Bibliotheken wird die Buchauswahl, das Bestellwesen und die Zugangs- und Rechnungsbearbeitung akribisch dokumentiert und überwacht. Auch für kleine Bibliotheken kann es Sinn machen, Übersichten über laufende Buchbestellungen zu führen. Alle in die Bibliothek eingehenden Bücher in einem Zugangsbuch (Inventar) zu führen, ist spätestens dann notwendig, wenn öffentliche Gelder verwendet werden und ZuwendungsgeberInnen den Nachweis der Mittelverwendung verlangen können.

Werden mehrere Zeitschriften im Abonnement bezogen, sollte eine Zeitschriftenkartei geführt werden, um den Eingang der Einzelhefte nachweisen und mahnen zu können. Durch die Anwendung der EDV wird das Bestellverfahren stark vereinfacht und rationalisiert. Auch kleine Einrichtungen können mit Hilfe von Bibliotheksverwaltungsprogrammen ihre Bestellvorgänge automatisieren. Zeitschriften und Reihen aus dem alternativen Spektrum sind allerdings oft schwer beschaffbar, da sie außerhalb des Buchhandels erscheinen, häufig die Redaktion und Herausgeberschaft wechseln, Adressdaten schnell veralten usw. Automatisierte Verwaltungsprogramme helfen in diesen Fällen auch nicht weiter und ein gewisser Fleiß und Spürsinn bei der Abo-Betreuung sind unerlässlich.

#### **4.2 Ordnung ist das halbe Leben: Instrumente der Bestandserschließung**

Die Erschließung der Bestände einer Bibliothek erfolgt mit dem Ziel, die einzelnen Medien einer Sammlung möglichst sinnvoll zu ordnen und sie schnell und nutzerInnenfreundlich recherchierbar zu machen. Je nach Art der Informationseinrichtung können sich Umfang und Tiefe der Erschließung unterscheiden. Für kleine Bibliotheken kann als Erschließungsinstrument schon die systematische Aufstellung der Bücher aufgrund der Übersichtlichkeit des Bestandes ausreichen. Ab einer bestimmten Größe der Sammlung, bei Magazinierung auch nur eines Teils der Bestände und zum Ermöglichen erweiterter Suchmöglichkeiten ist die Erschließung durch Kataloge unerlässlich. Für die praktische Arbeit und Auswahl der nötigen Instrumente empfiehlt sich die Kenntnis möglichst vieler Katalogvarianten und Anwendungsbeispiele<sup>6</sup>.

In Vor-EDV-Zeiten wurden Bibliotheksbestände in physisch getrennten Verzeichnissen nach verschiedenen formalen und inhaltlichen Gesichtspunkten erschlossen. In der Vergangenheit spielte zudem die äußere Erscheinungsform eines Bibliothekskatalogs eine große Rolle. Es gab Buch-, Listen-, Karten- oder Mikrofichekataloge. Heute arbeiten fast alle Bibliotheken mit elektronischen Katalogen, die auf maschinenlesbare Daten zurückgreifen. In vielen älteren Einrichtungen sind aber

nach wie vor noch Karten- oder Mikrofichekataloge anzutreffen. Grundkenntnisse der konventionellen Katalogarten sind für die Benutzung weiterhin notwendig. Darüber hinaus prägt die Begrifflichkeit der konventionellen Katalogisierung die Bibliothekssprache auch im Zeitalter der Onlinekataloge.

#### 4.2.1 Katalogarten

Der *alphabetische Katalog* (AK) ordnet die in einer Bibliothek vorhandenen Bücher in alphabetischer Reihenfolge. Dabei werden die Medien nach dem VerfasserInnennamen, nach dem Sachtitel oder nach dem Namen einer herausgebenden Körperschaft (Institution, Verein, Verband) geordnet. In dieser Katalogform erhalten die NutzerInnen also Antwort auf Fragen nach dem Vorhandensein eines bestimmten Buches in einer Bibliothek, von dem sie/er VerfasserIn, Titel oder HerausgeberIn weiß. Der AK gibt Auskunft bei der Suche nach formalen Merkmalen eines Mediums. Er heißt deshalb auch Formalkatalog und man spricht bei der Aufnahme neuer Bücher von Formalkatalogisierung.

Auch der *Schlagwortkatalog* ist alphabetisch geordnet, allerdings erschließt er als Sachkatalog den Inhalt und nicht die formalen Merkmale eines Mediums. Er gibt Auskunft auf die Frage, welche Werke zu einem bestimmten Sachgebiet oder Thema in einer Bibliothek anzutreffen sind. Um diese Frage beantworten zu können, soll ein Schlagwort den Inhalt eines Buches möglichst kurz, präzise und vollständig beschreiben. Das Schlagwort kann oft aus dem Titel eines Werks entnommen werden, kann aber auch anhand des Inhalts eines Buches unabhängig vom Titel gefunden werden. Schlagwörter sind also prinzipiell frei aus der natürlichen Sprache wählbar.

Im Gegensatz dazu besteht der *Stichwortkatalog* nur aus charakteristischen, im Titel eines Buches vorhandenen Wörtern. Im Onlinekatalog erhält die Stichwortsuche eine neue Bedeutung (s.u.). Die Volltext- oder Freitextsuche über automatisch erstellte Wortindizes aller im Titel und Untertitel enthaltenen Wörter ist ohne zusätzlichen Aufwand bei der Katalogisierung möglich.

Neben dem Schlagwortkatalog existiert in vielen Bibliotheken noch eine weitere Form des Sachkatalogs, der *Systematische Katalog* (SyK). In ihm wird versucht, die Bücher einer Bibliothek ihrem Inhalt entsprechend in einem bestimmten System der Wissenschaften in sachlich-logischer Folge zu ordnen. Im Laufe der Bibliotheksgeschichte wurden mehrere Wissenschafts- und Fächersysteme als Bibliothekssystematiken entwickelt und angewendet. Entsprechend dem Sammlungsprofil einer

---

6 Vgl. als Übersicht deutscher und internationaler Verbundkataloge: [http://www.ub.uni-duesseldorf.de/az/misc/top\\_ten](http://www.ub.uni-duesseldorf.de/az/misc/top_ten)

Bibliothek können die einzelnen Wissensfelder ihres Systematischen Katalogs mehr oder weniger ausgebaut und in Haupt- und Untergruppen gegliedert sein. Wird der Bibliotheksbestand gemäß dem Systematischen Katalog frei zugänglich aufgestellt, ist er gleichzeitig ein Standortkatalog und ermöglicht das „Browsen“ durch die Wissensgebiete am Regal.

Die Unterscheidung in öffentlich und nichtöffentlich zugängliche Dienst- und Publikumskataloge, in Haupt- und Teilkataloge hat im Zeitalter der Onlinekataloge keine besondere Bedeutung mehr. Als freizugänglicher *Publikumskatalog* ermöglicht der Onlinekatalog heute eine viel aktivere und effektivere Nutzung durch die LeserInnen als früher die konventionellen Kataloge. Natürlich lassen sich auch im Onlinekatalog durch Zugangsbeschränkungen bestimmte Datenbereiche für den allgemeinen Zugriff sperren.

Der *Onlinekatalog* stellt die Vereinigung der verschiedenen bisherigen Katalogformen dar. Gleichzeitig bietet er aber völlig neuartige Suchmöglichkeiten und ist ein neuer Typus von Bibliothekskatalog. Das entscheidende Charakteristikum des Onlinekatalogs ist die freie Verknüpfung der Suchfunktionen der konventionellen Formal- und Sachkataloge. Die Daten zu einem Buch sind in einer Katalogdatenbank nur an einer Stelle abgelegt. Dieser eine Datensatz ist über verschiedene Sucheinstiege recherchierbar. Durch Kombination von Suchbegriffen ist eine mehrdimensionale und postkoordinatorische Suche möglich. Damit ist gemeint, dass im Vergleich zum herkömmlichen Katalog die NutzerInnen entscheiden, welche Suchbegriffe aus Titelangaben, Erscheinungsvermerken, Schlagwörtern und weiteren Angaben zur Suche benutzt, kombiniert oder ausgeschlossen werden sollen. Bei den klassischen Katalogen geben Katalogart und Einordnungsentscheidung den BibliothekarInnen den Sucheinstieg und die Tiefe der formalen und inhaltlichen Erschließung, und damit die Recherchemöglichkeiten, vor. Im Vergleich zu den konventionellen Katalogen gestalten sich die Suchmöglichkeiten in elektronischen Bibliothekskatalogen wesentlich umfangreicher und schneller. Der Zugriff auf die Katalogdaten ist außerdem nicht mehr an den Katalogkasten in einer bestimmten Bibliothek gebunden. Viele Bibliothekskataloge sind im Internet zugänglich.

#### **4.2.2 Regelwerke und Hilfsmittel der Formalerschließung**

Die „Regeln für die alphabetische Katalogisierung“ (RAK) sind heute der in Deutschland in allen Bibliothekstypen verbreitete Standard. Es gibt RAK-Ausgaben für öffentliche (RAK-ÖB) und wissenschaftliche Bibliotheken (RAK-WB) sowie Sonderausgaben für bestimmte Materialarten (z.B.

RAK-Noten, RAK-NBM für Nicht-Buch-Materialien)<sup>7</sup>. Die RAK werden fortlaufend weitergeführt und überarbeitet. Von großer Bedeutung ist die Kompatibilität einzelner Katalogformate auch auf überregionaler und internationaler Ebene, um einen größtmöglichen Datenaustausch zu ermöglichen<sup>8</sup>.

Die RAK geben in einer Vielzahl von Paragraphen Begriffsdefinitionen und Anweisungen, wie ein Buch bibliografisch zu beschreiben ist. Die einzelnen Bestandteile des Titels eines Buches (z.B. VerfasserInnen- und HerausgeberInnenangaben, Sachtitel, Auflagebezeichnung, Seitenangaben) sollen in festgelegter Reihenfolge und Form erfasst werden. Eine der Hauptaufgaben des Regelwerks zu Zeiten der Kartenkataloge war es, festzulegen, nach welchen Merkmalen und an welchen Stellen ein Buch in den Formalkatalog eingeordnet werden sollte: VerfasserInnen- und UrheberInnenwerke mussten unterschieden, Haupt- und Nebeneintragungen gemacht werden. Diese und eine Vielzahl weiterer Definitionen und Feinheiten des Regelwerks haben für den Onlinekatalog keine Bedeutung mehr.<sup>9</sup>

Für die Indexsortierung in elektronischen Katalogen sind dennoch einige grundlegende Bemerkungen der RAK zur einheitlichen Beschreibung („Ansetzung“) von Namen bedeutsam, da z.B. Personennamen in verschiedenen Varianten und Schreibweisen existieren können, es Personen mit mehreren Namen oder Pseudonymen gibt. Um bei der Namensuche in einem Katalog optimale Trefferergebnisse zu erreichen, ist es wünschenswert, eine Person nur unter einer Ansetzung zu verzeichnen; von alternativen Namen sollten Verweisungen erfolgen. Um in möglichst vielen Katalogen Einheitlichkeit zu erreichen und Bibliotheken die eigene Katalogisierungsarbeit zu erleichtern, wurden als Hilfsmittel Normlisten mit verbindlichen Namensansetzungen angelegt. In Deutschland steht heute die Personennormdatei (PND) sowohl online im Rahmen des Katalogs der Deutschen Bibliothek in Frankfurt als auch auf einer Normdaten-CD-ROM zur Verfügung<sup>10</sup>.

Ein weiteres Beispiel für die Bedeutung der RAK ist die Ansetzung von Körperschaftsnamen<sup>11</sup>. Damit sind Namen von institutionellen Einrichtungen als UrheberInnen von Werken gemeint, die ebenfalls in mehreren Varianten vorliegen können: von Körperschaften ist oft nur eine Abkürzung

---

7 Vgl. als Einführung in die Katalogisierung nach RAK: Haller/Popst (2003).

8 Vgl. die Seiten der Arbeitsgruppe RAK-Weiterentwicklung, die sich mit der Anpassung der RAK an die OnlineKataloge, an internationale Standards sowie generell mit Arbeitsvereinfachungen der Regeln beschäftigt: <http://www.rak-weiterarbeit.de> (Stand: 02.03.2004).

9 Vgl. als Schritt-für-Schritt Einführung zur Katalogisierung: ebd.; vgl. auch als leichtverständliche Übersicht die bibliographischen Regeln des Deutschen Instituts für Normung: [http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/ie/competence/09\\_schriftkom/bibdin.html](http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/ie/competence/09_schriftkom/bibdin.html) (Stand: 12.08.2004)

10 [www.ddb.de/professionell/pnd.htm](http://www.ddb.de/professionell/pnd.htm) (Stand: 02.03.2004).

bekannt, sie ändern häufig ihren Namen, sind Untergruppierungen anderer Institutionen etc. Mit dem Ziel, eine möglichst einheitliche Verwendung von Körperschaftsnamen in allen Katalogen zu erreichen, wurde die heute online geführte Gemeinsame Körperschaftsdatei (GKD) angelegt<sup>12</sup>. Hier finden sich einheitliche Ansetzungen der Namen und Verweise. Für Bibliotheken der sozialen Bewegungen kann das Problem entstehen, dass Körperschaftsnamen in Randbereichen der „grauen“ Szeneliteratur nicht in der GKD vorhanden sind. Viele Körperschaftsnamen im alternativen Spektrum haben keinen amtlichen Charakter, ändern sich häufig, sind vielleicht nur Tarn- oder Spaßbezeichnungen. Wie weit es Sinn macht, in der praktischen Katalogisierungsarbeit die Normdatei zu nutzen, muss jede Einrichtung selbst abschätzen. Gegebenenfalls sind von der GKD abweichende Ansetzungslösungen zu finden. Wichtig ist es, bei der Ansetzung innerhalb des eigenen Katalogs auf Einheitlichkeit zu achten. Hilfestellungen zur Ansetzung alternativer Körperschaftsnamen finden sich oft auch in Katalogen verwandter Einrichtungen.

Die Erfassung von Zeitschriften erfolgt prinzipiell ebenfalls nach den RAK-Regeln. Wichtig für die praktische Katalogisierungsarbeit mit Zeitschriften ist, dass es sich um periodisch erscheinende Werke handelt. In der Erfassungsmaske müssen die Jahrgänge und die erschienenen und in der Bibliothek vorliegenden Einzelhefte bei Eingang nachgewiesen werden. Ändern sich Titel, Untertitel oder HerausgeberInnenschaft der Zeitschrift, kann dies entweder in einem Bemerkungsfeld vermerkt oder eine Neuaufnahme mit Verweis zum Vorgänger- (bzw. Nachfolge-) Titel gemacht werden. Es ist möglich, die Zeitschriftenbestände einer Bibliothek über die überregionale Zeitschriften-datenbank (ZDB) für einen großen NutzerInnenkreis recherchierbar zu machen<sup>13</sup>. Dafür müssen die Katalogdaten bestimmten Richtlinien entsprechen und die eigene Bibliothek muss über eine Bibliothekskennung (Sigel) verfügen. Selten nachgewiesene Zeitschriftenbestände aus Einrichtungen der sozialen Bewegungen können so einem größeren Publikum bekannt gemacht werden.

Eine besondere Leistung von Spezialbibliotheken ist die Datenbank-Erfassung einzelner Beiträge in Zeitschriften (oder auch Sammelbänden) aus dem Sammelspektrum der jeweiligen Einrichtung. Normalerweise bieten nur große Fachinformationseinrichtungen oder (meist kommerzielle) Datenbankproduzenten diesen Service an. Kleine Einrichtungen der sozialen Bewegungen können für ihre eingegrenzten und überschaubaren Sammlungsgebiete zumindest in Auswahl eine ähnlich „tiefe“ Erschließung anbieten.

---

11 Vgl. einleitend zu Körperschaftsnamen, mit vielen Bsp.: Haller/Popst (2003), S. 158 - 222.

12 [www.ddb.de/professionell/gkd](http://www.ddb.de/professionell/gkd) (Stand: 02.03.2004); vgl. dazu auch die Ansetzungsbeispiele im Anhang.

13 Vgl. die ZDB-Datenbank unter: [www.zdb.spk-berlin.de](http://www.zdb.spk-berlin.de), hier auch weitere Informationen zur Ansetzung.

### **4.2.3 Regelwerke und Hilfsmittel der inhaltlichen Erschließung**

Bei der inhaltlichen Erschließung des Bibliotheksbestandes werden je nach Katalogform bzw. Art der Sacherschließung zwei Vorgehensweisen unterschieden:

#### **Schlagworte/Thesaurus**

Im Schlagwortkatalog bzw. bei der Schlagwortvergabe im Onlinekatalog wird versucht, mit natürlich-sprachlichen Bezeichnungen den Inhalt eines Buches mit möglichst präzisen Schlagwörtern oder Deskriptoren zu erfassen. Um eine einheitliche Schlagwortvergabe zu erreichen, werden die Schlagwörter meist aus einem genormten Wortschatz vergeben. Man spricht auch von terminologischer Kontrolle und bezeichnet ein derartiges Vokabular als Thesaurus. Die „Regeln für den Schlagwortkatalog“ (RSWK) geben allgemeine Anweisungen und Beispiele für die Schlagwortfindung und -vergabe.<sup>14</sup>

#### **Systematischer Katalog/Klassifikationen**

Im Systematischen Katalog werden die Bücher bestimmten Systemstellen zugeordnet. Die Systemstellen sind mit Zahlen- oder Ziffernkombinationen, sogenannten Notationen, gekennzeichnet. Notationen können alphabetische, numerische oder alpha-nummerische Konstruktionen sein, die die Klassifikation strukturieren und die hierarchische Orientierung ermöglichen. Es gibt eine Vielzahl von Systematiken oder Klassifikationssystemen<sup>15</sup>. Universale Systematiken versuchen, möglichst alle Wissenschafts- und Wissensbereiche abzudecken. Klassifikationssysteme sind in öffentlichen Bibliotheken eher in Gebieten wie Belletristik, Kinder- und Sachliteratur ausdifferenziert, in wissenschaftlichen Bibliotheken in den entsprechenden Fachgebieten. Spezialbibliotheken legen im Allgemeinen für ihre Kerngebiete besonders umfangreiche Untergliederungen an.

Für alternative und unkonventionelle Sachgebiete lassen sich in großen Allgemeinsystematiken oft keine passenden Untergliederungen finden. Der Aufbau von Klassifikationen orientiert sich immer am Wissensstand und am Wissenschaftssystem einer bestimmten Epoche und deren Gesellschaftsstruktur. Bibliotheken der sozialen Bewegungen müssen die vorliegenden Systematiken verändern und ergänzen. Als Einstieg bei der Suche nach einer geeigneten Systematik bietet sich an, zunächst einige große, allgemein gebräuchliche Klassifikationssysteme zu betrachten (z.B. Dewey Decimal Classification (DC), Internationale Dezimalklassifikation (DK), Systematik für Bibliotheken (SfB)

---

14 Vgl. dazu ausführlich das Kapitel zum Thesaurus.

15 Vgl. als Einführung in die Klassifikationstheorie und -praxis, mit vielen Beispielen und Übungen: <http://www.ib.hu-berlin.de/~kumlau/handreichungen/h67/> (Stand: 02.03.2004).

etc.)<sup>16</sup>. Als nächster Schritt empfiehlt sich der Kontakt zu verwandten Spezialbibliotheken aus dem Spektrum der sozialen Bewegungen, die für relevante Themengebiete bereits Klassifikationen entwickelt haben und auf deren Vorarbeit man beim Erstellen der eigenen Systematik zurückgreifen kann.

#### **4.3 Wege aus der Staubfalle: Bestandsaufbewahrung und Bestandspflege**

Um die Bestände einer Bibliothek möglichst lange und in gutem Zustand präsentieren zu können, sind bei der Aufbewahrung und Pflege des Bibliotheksbestands einige Faktoren zu beachten. Typische Gefahren für das klassische Bibliotheksgut sind v.a. Papierzerfall und Schädigung durch Feuchtigkeit, Trockenheit und Ungeziefer. Nur in Einzelfällen werden Informationseinrichtungen der sozialen Bewegungen natürlich in der Lage sein, bei bereits vorliegenden Schadensfällen kostspielige Sicherungsverfilmungen oder Buchentsäuerungsmaßnahmen vorzunehmen. In konkreten Einzelfällen bietet sich eine Zusammenarbeit mit großen Bibliotheks- und Archiveinrichtungen in der Umgebung an, die über entsprechende Kontakte zu Spezialfirmen im Restaurationsgeschäft verfügen bzw. selbst mit ihren Werkstätten und ExpertInnen weiterhelfen können.

Die im Archiv-Kapitel genannten Richtwerte für die klimatischen und hygienischen Bedingungen bei der Lagerung und Pflege von Archivmaterial treffen im Großen und Ganzen auch für Bibliotheksgut zu.

#### **4.4 Nutzungsbedingungen und NutzerInnenbetreuung**

Die Aufstellung der Bestände erfolgt in den meisten kleineren Bibliotheken heutzutage im Freihandmodus. Damit ist die offene, für die NutzerInnen frei zugängliche, meist systematische Aufstellung der Bücher im Lesesaal oder Nutzungsraum gemeint. Wenig genutztes oder besonders wertvolles Material kann zusätzlich in einem Magazin aufbewahrt werden. Je nach Umfang der Bestände muss aber sogar ein großer Teil der Materialien in Magazinräumen aufgestellt werden, wo sie für den Publikumsverkehr nicht zugänglich sind. Unter solchen Bedingungen erhält der Katalog umso größere Bedeutung, da eine Übersicht über die Bestände am Regal ja nicht möglich ist.

Die Art der Nutzung einer Bibliothekssammlung hängt darüber hinaus davon ab, ob es sich um einen Präsenz- oder Ausleihbestand handelt. In einer Ausleihbibliothek können einzelne Medienobjekte aus der Bibliothek (gegen oder ohne Gebühr) entliehen werden. Beim Ausleihvorgang müssen ausgeliehenes Medium und NutzerIn festgehalten werden. Die Bestände einer Präsenzbibliothek

---

16 Ebd.

können dagegen nur vor Ort genutzt werden. Dementsprechend sollten die Nutzungsbedingungen in einer solchen Bibliothek gewissen Standards entsprechen: dazu zählen ein eigener NutzerInnen-Arbeits- bzw. Leseplatz, eine einigermaßen ruhige Arbeitsatmosphäre sowie Kopiermöglichkeiten.

In Einrichtungen der sozialen Bewegungen wird der Nutzungsvorgang in der Regel unbürokratischer ablaufen als in größeren Einrichtungen. Das bietet Vorteile im Beratungsgespräch. Die große Nähe der meisten BibliothekarInnen zu ihrem Sammelgebiet und zu ihrer Klientel erleichtert die Einordnung und Beantwortung von Fragen. Der enge Kontakt ermöglicht eine intensive Betreuung und gewährleistet gleichzeitig eine relativ starke Kontrolle des NutzerInnenverhaltens. Andererseits kann zuviel Nähe auch zu mangelnder Objektivität und zu Voreingenommenheit bei der Beratung führen. In Problemsituationen ist es auch in alternativen Szeneeinrichtungen hilfreich, auf schriftlich formulierte und vereinbarte Benutzungsordnungen und Richtlinien zurückgreifen zu können. Gerade in szenigen „one person libraries“ besteht sonst die Gefahr, Konflikte stark zu personalisieren.

Steht ein PC-Arbeitsplatz und „Online Public Acces Catalogue“ (OPAC) zur Verfügung, empfiehlt sich eine kurze schriftliche Anleitung. Erklärungen zur Systematik und zum Thesaurus erleichtern ebenfalls die Recherche. Diese und weitere Informationen, wie z.B. die allgemeine Benutzungsordnung, können auch in einer kleinen Bibliothekseinführung zusammengefasst sein, die den NutzerInnen zu Beginn ihres Bibliotheksbesuchs ausgehändigt wird, die aber nicht eine persönliche Einweisung ersetzen kann. Im Zeitalter der Online-Kataloge und Internetauftritte gehören schriftliche Manuals und Einführungen zudem auf die Homepage der Bibliothek, am besten mit der Möglichkeit verbunden, e-mail-Anfragen stellen zu können.

Quantitative und qualitative Nutzungsanalysen, die sich z.B. mit dem Rechercheverhalten am Onlinenkatalog oder mit Ausleih- und Leseverhalten der NutzerInnen auseinandersetzen, werden in den meisten alternativen Bibliotheken am Arbeits- und Zeitaufwand scheitern. Fragebogenaktionen zur NutzerInnenzufriedenheit sind aber auch in kleinen Bibliotheken ohne allzu große methodische Vorüberlegungen möglich. Das Zusammenstellen und statistische Auswerten häufiger Benutzungswünsche und -vorgänge ist ein weiteres Instrument, das eigene Bibliotheksprofil zu reflektieren und kann Anstoß sein, Angebot und Service zu verändern.

## 5. Ausbildungsmöglichkeiten und Informationsportale

Die universitäre Ausbildung von BibliothekarInnen übernehmen in Deutschland mehrere Fachhochschulen und universitäre Ausbildungsstätten.<sup>17</sup> Viele dieser Einrichtungen bieten neben den Vollzeitausbildungsgängen auch Fort- und Weiterbildungen an. In den Bibliotheken der Institute lassen sich Nachschlagewerke, Einführungen und weiterführende Literatur zu den verschiedensten Fragestellungen finden. Im Internetangebot dieser Einrichtungen stößt man auf umfangreiche Informationsübersichten, wie z.B. Linklisten und elektronische Einführungstexte.<sup>18</sup> Ähnliche Angebote finden sich auf der Homepage jeder größeren wissenschaftlichen Bibliothek.<sup>19</sup>

Neben den allgemeinen Berufs- und Standesverbänden des Bibliothekswesens existieren für verschiedene Spezialbereiche Untergruppierungen und Arbeitsgemeinschaften. Der Deutsche Bibliotheksverband gliedert sich in acht Sektionen.<sup>20</sup> Es gibt auch regionale und über das Bibliothekswesen im engeren Sinn hinausgehende Zusammenschlüsse, z.B. den „Berliner Arbeitskreis Information“<sup>21</sup>. Bei Fachtreffen und Tagungen, in Publikationen, elektronischen Diskussionsforen und Mailinglisten werden spezifische Probleme bestimmter Bibliothekstypen besprochen und diskutiert. Es sollten keine Vorbehalte bestehen, an traditionelle BibliothekarInnen mit Fragen und Problemstellungen heranzutreten.

## 6. Einführende Literatur

Busse, Gisela von/Ernestus, Horst/Plassmann, Engelbert/Seefeldt, Jürgen: Das Bibliothekswesen der Bundesrepublik Deutschland : ein Handbuch. - 3., völlig neu bearb. Aufl. des durch Gisela von Busse und Horst Ernestus begr. Werkes. - Wiesbaden : Harrassowitz, 1999.

Gaus, Wilhelm: Berufe im Informationswesen : ein Wegweiser zur Ausbildung. Archiv, Bibliothek, Buchwissenschaft, Information und Dokumentation, Medizinische Dokumentation, Medizinische Informatik, Computerlinguistik, Museum. - 5., überarb. Aufl. - Berlin : Springer, 2002.

Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen. – 7., neubearb. Aufl. - München : Saur, 2000.

Haller, Klaus/Popst, Hans: Katalogisierung nach den RAK-WB : eine Einführung in die Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken. - 6., durchges. und aktualis. Aufl. - München : Saur, 2003.

---

17 Vgl. zur ersten Übersicht z.B.: Gaus (2002).

18 Vgl. z.B. die größtenteils online im Volltext zugänglichen Veröffentlichungen der Reihe Berliner Handreichungen zur Bibliothekswissenschaft zu den verschiedensten bibliothekarischen Fragestellungen: <http://www.ib.hu-berlin.de/~kumlau/handreichungen/> (Stand: 02.03.2004).

19 Vgl. z.B. die Seiten der „Düsseldorfer Virtuellen Bibliothek“: <http://www.uni-duesseldorf.de/WWW/ulb/virtbibl.html> (Stand: 02.03.2004).

20 <http://www.bibliotheksverband.de> (Stand: 02.03.2004).

21 <http://bak-information.ub.tu-berlin.de> (Stand: 02.03.2004).