

Berufsbild 2000

Bibliotheken und Bibliothekare im Wandel

Teilnehmer der Arbeitsgruppe
GEMEINSAMES BERUFSBILD

Prof. Dr. Ute Krauß-Leichert / BDB, Vorsitz
Fachhochschule Hamburg, Fachbereich Bibliothek und Information

Prof. Birgit Dankert / BDB
Fachhochschule Hamburg, Fachbereich Bibliothek und Information

Roswitha Dittmar / vba (zeitweise)
Staats- und Universitätsbibliothek Carl von Ossietzky, Hamburg

Rita Dopheide / VdDB
Universitätsbibliothek Braunschweig

Dr. Klaus Hilgemann / VDB
Universitäts- und Landesbibliothek Münster

Jutta Nafzger-Glöser / BDB
Bibliotheksschule in Frankfurt/M., Fachhochschule für Bibliothekswesen

Martina Reich / ASpB/Sekt. 5 des DBV (zeitweise)
Roland Berger & Partner Information Center, München, z. Z. Madrid

Dr. Reinhard M. Trudzinski / ASpB/Sekt. 5 des DBV (zeitweise)
Universitätsbibliothek der Technischen Universität Hamburg-Harburg

Prof. Dr. Konrad Umlauf / vba
Humboldt-Universität zu Berlin, Institut für Bibliothekswissenschaft

Als Gast (zeitweise)

Hartmut Müller / DGD
Deutsches Institut für Internationale Pädagogische Forschung, Frankfurt/

Vorwort

Zum ersten Mal in der Geschichte des deutschen Bibliothekswesens legen Angehörige wissenschaftlicher und öffentlicher Bibliotheken, Bibliotheks-Assistenten, Diplom-Bibliothekare und Bibliothekare des höheren Dienstes ein gemeinsames Berufsbild vor. Die Autoren gehören der *Arbeitsgruppe Gemeinsames Berufsbild* der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V. an und wurden von den Personalverbänden der BDB delegiert. Die Arbeitsgruppe traf sich von 1996 bis 1998 auf 16 Sitzungen.

Ihre zweijährige kontinuierlich anhaltende Diskussion über gemeinsame zukünftige Aufgaben und Spezifika einzelner Berufszweige bedeutet weit mehr als die Vorbereitung einer Publikation. Es geht um einen Klärungsprozeß der für die Zukunft absehbaren Anforderungen, Tätigkeiten, Qualifikationen, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten in Bibliotheken und vergleichbaren Einrichtungen. Daß hier weiterhin keine vollständige Einigkeit für alle Bereiche besteht und die Diskussion fortgesetzt werden muß, verschweigen Inhalt und Sprache der vorliegenden Ergebnisse nicht.

Die *Arbeitsgruppe Gemeinsames Berufsbild* der BDB nahm einen Diskurs auf, der gegenwärtig in der Berufsöffentlichkeit ebenso geführt wird wie in Planungsstäben von Wirtschaft, Kultur und Politik. Im weitesten Sinne geht es dabei immer um die demokratische Gestaltung der zukünftigen Informations- und

Wissensgesellschaft und die Bewahrung kultureller Identität bei global wirksamen Handlungs- und Entscheidungsstrukturen. Entwürfe der DG XII der Europäischen Union, Profile des EU-ADAPT-Programmes, Ergebnisse der Beratungen innerhalb der Akzeptanz-Initiative *Forum Info 2000* der deutschen Bundesregierung und die jüngste Debatte über zukünftige Kompetenzen von Fachreferenten in wissenschaftlichen Bibliotheken flossen in die Beratungen der Arbeitsgruppe ein und bestärkten alle Beteiligten in ihrem gemeinsamen Vorgehen.

Während der Entstehungsphase des nun vorliegenden gemeinsamen Berufsbildes schlossen sich zwei bibliothekarische Personalverbände – der Bundesverein der Bibliotheksassistenten/innen und anderer Mitarbeiter/innen an Bibliotheken e.V. (BBA) und der Verein der Bibliothekare an Öffentlichen Bibliotheken e.V. (VBB) zum *Verein der Bibliothekare und Assistenten e.V. (vba)* zusammen. Die Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V. begann die Zusammenarbeit mit der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation e.V. (DGD). Deutlichere interne Signale für gegenwärtige und zukünftige Gemeinsamkeiten kann es nicht geben.

Als Ergebnis ihrer Überlegungen präsentiert die *Arbeitsgruppe Gemeinsames Berufsbild* ein Diskussionspapier für den Berufsstand. Die Verfasser und der BDB-Vorstand wünschen sich, daß es Anlaß zu Gesprächen, Disputen und schließlich wachsender Übereinkunft bietet.

Folgen werden in absehbarer Zeit Informationen für die nicht-bibliothekarische Öffentlichkeit. Sie werden (potentielle) Bibliotheksbenutzer, Jugendliche auf der Suche nach beruflicher Qualifizierung und für das Bibliothekswesen verantwortliche Entscheidungsträger ansprechen. Die BDB wird diese Informationen gemeinsam mit der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation e.V. formulieren und verbreiten. Beide Verbände dokumentieren damit erneut die gemeinsame Zukunft bibliothekarischer und dokumentarischer Qualifikationen und Kompetenzen in unterschiedlichen, einem schnellen Wandel unterworfenen Tätigkeitsbereichen.

Die Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V. dankt allen Mitgliedern der Arbeitsgruppe und ihrer Leiterin Frau *Prof.Dr. Ute Krauß-Leichert*. Ihr Dank gilt ebenso der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen für ihre Gastfreundschaft sowie dem Deutschen Bibliotheksinstitut und Herrn Helmut Rösner für die fachliche und finanzielle Unterstützung bei der Herstellung der Broschüre.

Prof. Birgit Dankert

Sprecherin der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V.

Inhalt

1 Einleitung

2 Bestands- und Informationsvermittlung

3 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

4 Bestandsaufbau und Erwerbung

5 Erschließung

6 Bibliotheksmanagement

7 EDV

8 Aus- und Fortbildung

9 Ausblick

10 Literaturhinweise

BDB-Adressen

1

Einleitung

Bibliotheken sind Orte des Wissens und Lernens, sie sind Orte der Literatur und des Lesens. Bibliotheken sind lernende Organisationen, sie schaffen Kulturen des lebenslangen Lernens. So läßt sich die zum Teil jahrhundertelange Tradition von Bibliotheken umschreiben.

"Virtuelle Bibliothek", "Datenautobahnen", "internationale Netze" - mit diesen Begriffen wird die Zukunft von Bibliotheken und Bibliothekaren umrissen. Nicht nur Wissen - im Medium "Buch" niedergelegt und in Bibliotheken für die Nachwelt erhalten - ist heute gefragt, sondern auch Wissen in Form von ad hoc verfügbaren Informationen im flüchtigen und schnell veränderbaren Medium elektronischer Datennetze.

Das Selbstverständnis des bibliothekarischen Berufsstandes wird sich daher künftig weniger an der Institution Bibliothek mit ihren unterschiedlichen Sparten und Typen (Öffentliche und wissenschaftliche Bibliothek, Universal- oder Spezialbibliothek) orientieren können, sondern vielmehr mit Handlungsfeldern und Arbeitsinhalten, wie z. B. Nutzerberatung, Informationsvermittlung, Management oder Netzwerkadministration, verbunden sein.

Bibliothekare sind seit je her Spezialisten für den Informationstransfer, für den Umgang mit dem Rohstoff "Wissen", sei es in einer Schulbibliothek, in einer Anwaltssozietät oder einer Universitätsbibliothek. Die weltweit rasante Zunahme der Informationsmengen in internationalen Datennetzen fordert Bibliothekare heraus, diese transparent und zugänglich zu machen. Als professionelle Partner im Medien- und Informationsbereich stellt sich ihnen künftig verstärkt die Aufgabe, als Navigatoren in Datennetzen zu fungieren und darüber hinaus Qualität und Relevanz elektronischer Informationen zu sichern.

Gemeinsamkeiten zwischen Tätigkeitsfeldern im Informationsbereich, zwischen den unterschiedlichen Berufsfeldern von Bibliothekaren, Dokumentaren und Archivaren nehmen zu, auch wenn Unterschiede bleiben:

Sind *Archive* in ihren Beständen und Informationen vorwiegend auf die Sicherung von Zeugnissen aus Vergangenheit und Gegenwart für die Zukunft gerichtet, so sorgen *Dokumentationsstellen* überwiegend für die jetzt und hier benötigte Information. *Bibliotheken* bilden die Klammer zwischen beiden. Ihre oft über Jahrhunderte gewachsenen Bestände mit dem kulturellen Gedächtnis, das sie repräsentieren, sind auch heute und morgen unverzichtbar, werden aber durch moderne Informations- und Kommunikationstechniken ergänzt: Neben Beschaffung und Bereitstellung physischer Medien wie Bücher und Zeitschriften oder CD-ROM tritt die rasch beschaffte Information aus Ressourcen der ganzen Welt.

Abgrenzung prägt traditionell das Mit- und Nebeneinander der Berufe im Medien- und Informationsbereich: Spartenrennung bestimmt sogar das Berufs- und Tätigkeitsfeld von Bibliothekaren an wissenschaftlichen und Öffentlichen Bibliotheken. Jedes Berufsbild gliedert sich noch einmal je nach Vorbildung in unterschiedliche Laufbahnen. Ist diese kleinteilige, abgegrenzte Berufslandschaft die Basis für die Zukunft der Informationsgesellschaft? Muß man nicht vielmehr davon ausgehen, daß die Arbeit mit Informationen und Wissen gerade auch in ihrer technischen Umsetzung sich in unterschiedlichen Handlungsfeldern stärker angleichen wird, und daß von jedem, der im Informationsbereich tätig ist, ein Grundbestand an gemeinsamen, berufsübergreifenden Qualifikationen verlangt werden wird?

Die rasante Entwicklung moderner Kommunikationstechniken und der damit einhergehende gesellschaftliche Wandel gegen Ende des 20. Jahrhunderts stellen nicht nur das bibliothekarische Selbstverständnis, sondern auch tradierte und bewährte Definitionen bibliothekarischer Qualifikationen in Frage. Je mehr sich die verschiedenen Berufsfelder im Medien- und Informationsbereich einander annähern, je geringer die genaue Kenntnis künftiger Entwicklungen und der Rolle von Bibliotheken und Bibliothekaren in einer sich wandelnden Gesellschaft ist, desto weniger läßt sich ein Kanon von Kenntnissen und Fertigkeiten rechtfertigen, über den künftige Bibliothekare verfügen sollen. An die Stelle eines gesicherten Anforderungskatalogs muß die Formulierung von (Schlüssel-)Qualifikationen bzw. von Kompetenzen treten. Sie sollen künftige Bibliothekare befähigen, sich nicht nur auf neue Entwicklungen einzustellen, sondern sie auch innovativ und antizipierend (mit) zu gestalten.

Bibliotheken brauchen Mitarbeiter, die entweder über eine große Bandbreite unterschiedlicher Kompetenzen verfügen (Generalisten) oder einzelne Kompetenzen schwerpunktmäßig vertieft haben (Spezialisten). Diese Kompetenzen kommen in verschiedenen Handlungsfeldern (Erschließung,

Benutzungsdienst, Kulturarbeit) zum Einsatz und umfassen unterschiedliche Ausführungsqualifikationen (Handwerker, Manager, Stratege, Wissenschaftler). Die Ausbildung vermittelt und vertieft viele dieser Kompetenzen. Teilweise sind darüber hinaus fachwissenschaftliche Kenntnisse nötig, die nicht innerhalb, sondern weitgehend außerhalb der Ausbildung erworben werden müssen.

Methodisch-fachliche Kompetenz

Bibliothekare benötigen konkrete Kenntnisse und Fähigkeiten zur Abwicklung bibliotheksspezifischer Tätigkeiten, mit oder ohne Hilfe moderner Informations- und Kommunikationssysteme. Bibliothekarische Fachkompetenz ermöglicht es z. B., den aktuellen (und potentiellen) Bedarf der Bibliotheksbenutzer zu ermitteln und dementsprechend

alle gewünschten Informationen in allen denkbaren Medienarten schnell und aktuell zu erwerben

die erworbenen Medien nach differenzierten bibliothekarischen Regelwerken formal und inhaltlich zu erschließen und

für die Nutzung verfügbar zu machen oder

rasch auf Informationen zuzugreifen, die nicht am Ort, sondern weltweit vorhanden sind, sei es in physischer oder elektronischer Form.

In all diesen Tätigkeitsfeldern ist die Anwendung von Informations- und Kommunikationssystemen Bestandteil methodisch-fachlicher Kompetenz.

Wissenschaftliche Kompetenz

Spezielle fachwissenschaftliche Kenntnisse sind notwendig, um

die "richtige" Literatur aus einem weltweiten Angebot nach fachlichen und qualitätsbezogenen Kriterien für die Nutzer der betreffenden Institution auszuwählen

in einem von der Wissenschaft geprägten Umfeld (Universität, Forschungsinstitut, Akademie u. ä.) als kompetenter Gesprächspartner anerkannt zu werden, oder

besondere Sammlungen, beispielsweise historische Bestände, aufzubauen, sachgerecht zu pflegen und zu erschließen.

Soziale Kompetenz

Bibliothekare arbeiten kundenorientiert. Psychologische und pädagogische Kompetenzen, kommunikative Fähigkeiten erleichtern den Umgang mit Kunden, Mitarbeitern und Kollegen; sie sind Grundlage für erfolgreiche Tätigkeit:

Im Umgang mit Kunden prägt das Verhalten von Bibliothekaren das Image der Institution, deren Strukturen sie möglichst den Kunden anpassen oder aber ihnen verständlich machen sollen,

die optimale Führung eines Auskunftsgesprächs ist ausschlaggebend für den Erfolg von Literatur- bzw. Informationsrecherchen,

Hilfestellung für Nutzer von OPAC, CD-ROM oder Datennetzen sollte freundlich, verständlich und kompetent gegeben werden,

Arbeit im Team erfordert die Fähigkeit zur gemeinschaftlichen Gestaltung von Arbeits- und Entscheidungsprozessen.

Kulturelle Kompetenz

Bibliotheken nehmen kulturelle Aufgaben wahr. Sie bereichern und fördern durch vielfältige Angebote kulturelle Aktivitäten ihrer Nutzer. Sie übernehmen z. B. die Rolle eines kulturellen Zentrums im kommunalen Raum, etwa in einem Stadtteil. Bibliothekare

bieten Veranstaltungen zu aktuellen Themen oder Veröffentlichungen an

gehen mit speziellen Angeboten auf bestimmte Zielgruppen (z. B. Kinder oder Jugendliche) zu oder tragen in Firmen dazu bei, über die Bibliothek als Informations- und Kommunikationszentrum das Leitbild der "Corporate Identity" umzusetzen, oder

nehmen aktiv teil bzw. sind eingebunden in städtische oder regionale Netze, die z. B. kulturelle Informationen über die jeweilige Region elektronisch zur Verfügung stellen.

Betriebswirtschaftliche Kompetenz

Bibliotheken sind überwiegend, aber nicht nur, öffentliche Einrichtungen, die aus Steuergeldern finanziert werden. Vor dem Hintergrund sich verändernder wirtschaftlicher Rahmenbedingungen müssen Bibliotheken sich von eher statischen Einrichtungen hin zu flexiblen und dynamischen, wirtschaftlich und kostenbewußt agierenden Betrieben wandeln. Die sparsame Bewirtschaftung ihrer Ressourcen (Personal- und Sachetat) zusammen mit der optimalen Erfüllung ihrer Aufgaben kann heute nur auf der Grundlage von betriebswirtschaftlichen Kenntnissen und dem Einsatz von Management-Methoden wie Qualitätsmanagement, Kostenrechnung, Controlling oder Marketing erfolgreich sein:

Bibliothekare

handeln z. B. kostengünstige Lieferbedingungen, Lizenzgebühren und Serviceleistungen bei der Informationsbeschaffung aus, oder sie

berechnen das Verhältnis von Kosten und (Dienst-)Leistungen und

steuern und optimieren des Dienstleistungsangebot ihrer Bibliothek und die betriebsinternen Arbeitsprozesse über Leistungsmessung und Controlling.

Technologische Kompetenz

PC und Netzwerke, Datenbanken und andere elektronische Medien haben als alltägliche Arbeitsinstrumente längst in Bibliotheken Einzug gehalten. Die EDV erfüllt zwei unterschiedliche Funktionen in Bibliotheken: Einerseits wird sie zur Rationalisierung, Beschleunigung und Verbesserung bibliotheksinterner Abläufe eingesetzt, andererseits tritt sie neben das traditionelle Buch als moderner Informationsträger (Speichermedium).

Schon heute kann kein Bibliothekar mehr ohne gründliche Kenntnisse und praktische Erfahrungen in den neuen Informationstechniken in einer Bibliothek tätig sein.

Bibliothekare

nutzen unterschiedliche Datenbanken als Informationsquellen bei der Literaturrecherche

administrieren lokale (CD-ROM-)Netze

erstellen und betreuen Web-Seiten und Homepages im Internet

passen Software an bibliothekarische Bedürfnisse und interne Arbeitsabläufe an oder

strukturieren Daten und Datenbanken.

Bibliothekarische Kompetenzen werden in einem differenzierten Berufsfeld benötigt. Bibliothekare sind in unterschiedlichen Informationseinrichtungen oder Bibliothekstypen tätig. Bestimmungsfaktoren des Berufsfeldes sind vor allem

Unterhaltsträger (öffentliche Verwaltung oder Privatwirtschaft)

Größe der Einrichtung (z. B. Bibliotheken mit mehreren hundert Mitarbeitern bis hin zu kleinen Informationseinrichtungen mit nur einer bibliothekarischen Fachkraft, den sog. One-Person-Libraries) oder der

Spezialisierungsgrad, d. h. keine Beschränkung der Wissenschaftsgebiete (Universalbibliothek) bis hin zur Literatur- und Informationsversorgung im Rahmen eines speziellen Fachgebietes (Spezialbibliothek).

Berufsfeld Universalbibliothek

Dazu gehören Universitäts- und Hochschulbibliotheken, Landesbibliotheken, kommunale Bibliotheken und Bibliothekssysteme sowie kirchliche Bibliotheken. Sie sind insbesondere geprägt von folgenden *Merkmale*:

unterschiedliche Wissensgebiete werden gesammelt

stark arbeitsteilige Betriebsorganisation

Kompetenzen, Kenntnisse und Fertigkeiten verteilen sich auf unterschiedliche Mitarbeiter (z. B. EDV-Kompetenz, Management-Kompetenz, Informationsvermittlungs-Kompetenz etc.)

Unterhaltsträger: Bund, Länder, Kommunen, Kirchen.

Berufsfeld Spezialbibliothek

Dazu gehören die Fachbereichs-/Fakultäts-, Instituts- oder Seminar-/Lehrstuhlbibliotheken in Hochschulen, Behördenbibliotheken, Bibliotheken von Unternehmen aller Art (Firmen, Rechtsanwaltskanzleien, Banken etc.), Bibliotheken von öffentlichen Einrichtungen wie Rundfunk- und Medienanstalten, Forschungsinstituten, Max-Planck-Gesellschaft, Industrie- und Handelskammern etc. Sie sind vor allem geprägt von folgenden *Merkmale*:

Konzentration auf Dienstleistungen im Rahmen der von der Trägerorganisation gewünschten und benötigten Wissenschaftsgebiete

weniger ausgeprägte Arbeitsteilung

Kompetenzen werden auf wenige(r) Mitarbeiter konzentriert

unterschiedliche Trägerschaft (Privatwirtschaft, öffentlicher Dienst, Verbände etc.).

Andere Einrichtungen und Berufsfelder

Dazu gehören sehr unterschiedliche Bereiche wie:

Software-Firmen, die Bibliothekssoftware entwickeln und anbieten

Datenbank-Hosts

Presse- und Informationsabteilungen, Dokumentationsstellen, Informations- und Dokumentationszentren, Service-Center in Unternehmen

und schließlich

Bibliothekare als freiberufliche Anbieter von Informations-Dienstleistungen.

Ihr Dienstleistungsangebot und ihre betriebsinterne Einbindung und Organisationsstruktur ähnelt den Strukturmerkmalen von Spezialbibliotheken.

Bibliotheken und Bibliothekare bieten nicht nur umfangreiche Medienbestände vor Ort an und vermitteln Literatur und Informationen aus weltweit verfügbaren Ressourcen. Sie ermöglichen ihren Kunden auch den (öffentlichen) Zugang zu internationalen Datennetzen und Datenbanken.

In einer immer weniger transparenten Datenflut in internationalen Netzen geben Bibliothekare Orientierungshilfen und sichern Qualität und Relevanz der ermittelten Informationen.

Sie stellen einerseits ihren (historisch) gewachsenen und kontinuierlich zu erweiternden Bestand an

physischen Medien aller Art zur Verfügung, wie Bücher und Zeitschriften in gedruckter Form, Handschriften, Musiknoten, Mikrofilme, Disketten, CD-ROM und AV-Medien.

Diese physischen Medien werden in wachsendem Maße ergänzt durch

digitale (Online-)Medien, wie elektronische Zeitschriften, Dissertationen, Multimedia oder Fachdatenbanken.

Bibliotheken in staatlicher Trägerschaft haben darüber hinaus die Aufgabe, Bürgern den öffentlichen Zugang zu (internationalen) Informationsnetzen wie dem Internet zu gewährleisten.

Bibliothekarische Kompetenz ist gefordert, um durch formale und inhaltliche Erschließung dieser Daten Orientierungshilfen für ihre Nutzer zu schaffen:

Es sollen (nur) jene Informationen gefunden und vermittelt werden, die die zugrundeliegende Fragestellung am umfassendsten beantworten. Bibliothekare müssen also Qualitätsstandards entwickeln, mit deren Hilfe sie das Informationsangebot bewerten und transparent machen und die Authentizität der Dokumente gewährleisten können.

Bibliotheken und Bibliothekare vermitteln Medien, Informationen und Wissen für unterschiedliche Kundengruppen.

Mit ihrem Medien- und Dienstleistungsangebot unterstützen und fördern sie

- schulische und berufliche Ausbildung
- berufliche Fort- und allgemeine Weiterbildung
- die Berufsausübung
- Studium und Wissenschaft, Forschung und Entwicklung
- die Teilnahme am öffentlichen Leben
- bürgerschaftliches und politisches Engagement
- Persönlichkeitsentwicklung und Sinnorientierung
- Hobby und Freizeit und
- das Alltagsmanagement.

2

Bestands- und Informationsvermittlung

2.1 Ziele

Bestands- und Informationsvermittlung dient den Zielen,

den Kunden die gesuchten Informationen zugänglich zu machen, seien sie in bibliothekseigenen oder in erst zu beschaffenden Medien oder in Datennetzen enthalten

auf die Kunden mit geeigneten Informationsdienstleistungen zuzugehen

die Kunden zu den gewünschten Medien hinzuführen bzw. deren Beschaffung zu veranlassen

den Kunden Medien und Informationen zum Browsen (Stöbern, ungezielte Suche) anzubieten.

Voraussetzung ist, daß

die Medien, die den Bestand der Bibliothek bilden, aktuell und in leicht nutzbarer Weise zur Verfügung stehen

die Kunden raschen und reibungslosen Zugang zu Medien, Informationen, Bestandsnachweisen und Wissensinhalten gemäß ihrer Nachfrage erhalten, sei es aus dem Bestand der eigenen Bibliothek, über Fernleihe oder Datennetze.

2.2 Inhalte

Bibliothekare vermitteln Medien, Informationen und Wissen für:

die Teilnahme am öffentlichen Leben
bürgerschaftliches und politisches Engagement
schulische und berufliche Ausbildung
Studium und Lehre
Berufsausübung
berufliche Fort- und allgemeine Weiterbildung
Forschung und Entwicklung
Persönlichkeitsentwicklung und Sinnorientierung
das Alltagsmanagement
Hobby, Freizeit, Unterhaltung.

2.3 Tätigkeiten

Diese Inhalte führen zu einem breiten Spektrum von Tätigkeiten. Bestands- und Informationsvermittlung umfaßt beispielsweise folgende Tätigkeiten:

mündliche, schriftliche, telefonische Auskünfte über Medien, ihre Inhalte und Standorte
Recherchen in gedruckten Nachschlagewerken, in Datenbanken auf CD-ROM oder online, in Datennetzen
Beratung der Kunden (am Bestand) über das Dienstleistungs- und Medienangebot
Beratung der Kunden bei der Wahl geeigneter Auskunftsmittel, Web-Sites und Suchstrategien
Erarbeitung von Dokumentationen
Erstellung von SDI-Diensten
Zusammenstellung von Informationen aus Medien und Datennetzen
nachfrageentsprechende Aufbereitung von Informationen und Wissen
Befragungen zur Bedarfsermittlung.

Weiterhin gehören folgende vor- bzw. nachbereitende Tätigkeiten zur Bestands- und Informationsvermittlung:

rasche und nutzungsgerechte Bereitstellung der Neuzugänge an Medien
rasche und unbürokratische Beschaffung von Medien, Kopien und elektronischen Dokumenten aus anderen Einrichtungen
möglichst kurzfristige Beschaffung von Medien aus Magazinen, sofern es nicht möglich ist, den Benutzern selbst den Freihandzugriff zu gewähren
rasche und unbürokratische Verbuchung der Ausleihmedien
unverzögliche Rückordnung der von den Benutzern zurückgegebenen Medien zur erneuten Nutzung
verlockende Präsentation von Medien und Wissensinhalten in geeigneten Bereichen
Hard- und Softwarewartung, um den Kunden stets einwandfrei funktionierende und leicht zu bedienende Geräte und Programme für Telematik-Anwendungen und elektronische Medien zu bieten
Verhandlung und Vertragsabschluß mit Firmen, die einschlägige Dienstleistungen anbieten, und Kontrolle dieser Dienstleistungen.

2.4 Arbeitsergebnisse

Nicht minder vielfältig sind die im Ergebnis entstehenden Dienstleistungen wie

Auskunfts- und Beratungsdienst

SDI-Dienste

Profildienste

Web-Sites mit Linksammlungen

elektronische Dokumentationen

Mehrwertdienste (aufbereitete und strukturierte Informationen)

Dokumentlieferdienste und Leihverkehr

übersichtlich und ansprechend präsentierte und sachgerecht gelagerte Bestände.

2.5 Kompetenzen

Die erforderlichen Kompetenzen umfassen vor allem:

methodisch-fachliche Kompetenzen: Kenntnisse von Nachweisinstrumenten, Auskunftsmitteln, Medien und Wissensinhalten, Recherchestrategien, Retrievalmethoden und Dokumentationsverfahren

soziale Kompetenzen für einen erfolgreichen Umgang mit den Kunden, die Beherrschung von Fragestrategien zur Erkundung des Bedarfs, didaktische Qualifikationen zur angemessenen Aufbereitung und Vermittlung von Rechercheergebnissen und Inhalten, psychologische und pädagogische Kompetenzen insbesondere im Umgang mit jungen und sozial benachteiligten Benutzern

kulturelle Kompetenzen bei der inhaltlichen Aufbereitung und der Vermittlung entsprechender Medien und Informationen

betriebswirtschaftliche Kompetenzen bei der Wahl geeigneter Medien und Beschaffungswege zu angemessenen Kosten, Kostenbewußtsein beim Einsatz der Telematik, Marketing-Kenntnisse bei der Wahl geeigneter Präsentations- und Vermittlungsformen für Medien und Informationen

technologische Kompetenzen für den Umgang mit gerätegebundenen (elektronischen) Medien, für die Bedienung und Pflege der Werkzeuge von Datennetzen und Datenbanken (beispielsweise Browser, Retrievalsprachen, Suchmaschinen), für die elektronische Nutzung und Aufbereitung von Dokumentationen

wissenschaftliche Kompetenzen bei der Vermittlung von Informationen und Medien für Lehre, Forschung und Studium.

2.6 Qualifikation und innerbetriebliches Gefüge

Bestands- und Informationsvermittlung erfordert je nach Komplexität und Schwierigkeit Qualifikationen auf den folgenden Ebenen:

Universitätsstudium

Auskünfte und Beratung bei wissenschaftlichen Fragestellungen

Entscheidung über Behandlung wertvoller und seltener Bestände

Fachhochschulstudium

Zusammenstellung und Aufbereitung von Informationen und Wissen

	Auskünfte und Beratung bei allgemeinen und speziellen Benutzeranfragen
	Recherchen in Nachschlagewerken, in Datenbanken, in Datennetzen
Berufsausbildung	Erarbeitung von Dokumentationen
	Beratung an Medienbeständen
	Auskünfte und Beratung bei Bestands- und Standortfragen
	Hard- und Softwarewartung
Anlerntätigkeit	Leihverkehr - technische Abwicklung
	Medienbearbeitung
	Versand von Fernkopien und Dateien
	Medien ordnen, rückordnen, ausheben

2.7 Qualitätsmaßstäbe

Qualitätsmaßstäbe ergeben sich aus dem Ziel der Kundenorientierung und unter Kostengesichtspunkten: Der Bedarf soll zu angemessenen Kosten befriedigt werden. Darüber hinaus sollen auch Impulse in Richtung auf den zukünftigen Bedarf gegeben werden.

Letztlich entscheiden die Kunden, ob sie mit der Qualität der Dienstleistung zufrieden sind. Kontinuierlich durchgeführte Benutzerbefragungen und andere Formen des feedback sind deshalb Teil der Dienstleistung.

2.8 Perspektiven

Die Perspektiven der Dienstleistung Bestands- und Informationsvermittlung sind einerseits bestimmt durch die rasante Entwicklung der Telematik hin zu umfassenden Datennetzen, andererseits durch die wachsende Individualisierung der Gesellschaft und die steigende Bedeutung der Information und des Wissens als produktiver Ressourcen.

Wichtige Bereiche sind:

teilweise abnehmende Bedeutung der lokalen Bestände, zunehmende Bedeutung der fallweise beschafften Einheiten (sei es als physisches Medium, als Papierkopie oder als Datei)

individuelle Serviceleistungen

Dienstleistungen just in time und just in case

Entstehung virtueller Bibliotheken, die nicht mehr aus Sammlungen physischer Medien bestehen, sondern aus einer intelligenten Erschließungsstruktur verteilter Netzpublikationen

Bibliotheken als content provider

Outsourcing von vor- und nachbereitenden Dienstleistungen wie Medienbearbeitung, Medienlagerung und -ordnung, Ausleihverbuchung, Hard- und Softwarewartung, Leihverkehr.

2.9 Effektivität und Effizienz

Voraussetzung der erfolgreichen Bestands- und Informationsvermittlung sind vor allem bedarfsgerechte Dienstleistungen; ihre Kriterien sind:

Vermittlung tatsächlich benötigter und brauchbarer Informationen

Bedarfsermittlung und vorausschauende Angebote

Kostenbewußtsein.

3

Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

3.1 Ziele

Werbung und Öffentlichkeitsarbeit sollen

- dem Unterhaltsträger
- den tatsächlichen und potentiellen Kunden
- den Mitarbeitern der Bibliothek
- und der allgemeinen Öffentlichkeit

Wert und Bedeutung der Bibliothek und den Nutzen ihrer Dienstleistungen ins Bewußtsein bringen und sie zu entsprechendem Handeln veranlassen.

Entsprechendes Handeln heißt

- für den Unterhaltsträger: Bereitstellung ausreichender Mittel
- für die Kunden: Ausschöpfung der Bibliotheksressourcen in ihrem Interesse
- für die Mitarbeiter: aktive und eigenverantwortliche Umsetzung der Bibliotheksziele
- für die allgemeine Öffentlichkeit: angemessene Wertschätzung der Bibliothek und öffentliches Engagement für die Einrichtung.

Maßstab der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit ist ihre Wirkung hinsichtlich dieser Ziele. Sie sind nicht Selbstzweck.

Insbesondere Öffentliche Bibliotheken und wissenschaftliche Universalbibliotheken in öffentlicher Trägerschaft betreiben auch Kulturmanagement, sei es in Form von Ausstellungen, Autorenlesungen oder Kleinkunstveranstaltungen. Auch Kulturmanagement kann, richtig eingesetzt, einen Beitrag zur Öffentlichkeitsarbeit leisten. In diesem Sinn haben die meisten kulturellen Angebote von Bibliotheken über die Funktion für die Öffentlichkeitsarbeit hinaus einen kulturellen Eigenwert erlangt. Sie werden zu einem eigenständigen Kulturmanagement und bereichern das Kulturleben ihres Umfelds (Gemeinde, Stadt, Region, Universität) oder gewinnen einen eigenen pädagogischen oder sozialen Wert (z. B. Leseförderung, Seniorennachmittage, Spielbörsen). In anderen Fällen stellt die Bibliothek Räume und Geräte für Unterricht und Lehre, Eigenstudium, Gruppenarbeit, Beratungen und Bürgeraktivitäten als Teil ihrer Dienstleistungen zur Verfügung.

In Zukunft müssen Bibliothekare deutlicher unterscheiden einerseits zwischen Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, deren Erfolgsmaßstab außerhalb dieser Handlungsfelder selbst liegt, und andererseits dem Kulturmanagement, dessen Erfolgsmaßstab das kulturelle Niveau und der Beitrag zum kulturellen und sozialen Leben der lokalen und regionalen Gemeinschaft ist.

3.2 Inhalte

Im einzelnen beinhaltet Werbung und Öffentlichkeitsarbeit:

Bibliothekare

- informieren den *Unterhaltsträger* über den Umfang der Benutzung und der Benutzerschaft, über die Bedeutung der Bibliothek in der Wertschöpfungskette bzw. für die Infrastruktur des Unterhaltsträgers und legen ihm dar, weshalb der Betrieb der Bibliothek in seinem Interesse liegt und was ihm dies finanziell wert sein sollte

informieren die tatsächlichen und die potentiellen *Kunden* über Bestände, Angebote, Nutzungsmöglichkeiten, Dienstleistungen

suchen den Konsens im *Kollegium* über die Bibliotheksziele

klären die allgemeine *Öffentlichkeit* über Angebote, Nutzen und Kosten der Bibliothek auf und erzeugen eine positive Einstellung gegenüber der Bibliothek und eine vertrauensvolle Verbundenheit mit ihr.

3.3 Tätigkeiten

Diese Inhalte drücken sich in einem breiten Spektrum von Tätigkeiten aus.

Beispielsweise

vertreten Bibliothekare die Bibliothek in Entscheidungsgremien des Unterhaltsträgers und legen Berichte und Planungen vor

schulen Bibliothekare die Kunden im Umgang mit Informationstechnologie, in der Recherche in Informationsquellen, in der Benutzung der Bibliothek

verfassen Bibliothekare für Presse und Rundfunk, für Mitteilungsblätter, die von ihrer Klientel gelesen werden, oder für digitale Informationsdienste Mitteilungen über die Bibliothek und ihre Leistungen

erstellen und pflegen Bibliothekare Web-Sites der Bibliothek und teilweise der übergeordneten Organisation

planen und organisieren Bibliothekare Veranstaltungen und Ausstellungen in der Bibliothek

stellen Bibliothekare die Bibliothek und ihre Dienstleistungen auf Messen, Tagungen und Festen dar

sorgen Bibliothekare für ein zielgruppengerechtes Erscheinungsbild der Bibliothek in visueller, habitueller und verbaler Hinsicht

halten Bibliothekare die Bibliothek in den zielgruppenrelevanten Kommunikationskanälen präsent

schaffen Bibliothekare eine den Bibliothekszielen entsprechende Organisationskultur.

3.4 Arbeitsergebnisse

Nicht minder vielfältig sind die Arbeitsergebnisse. Als Beispiele seien aufgeführt:

Ausstellungen aus dem Bestand

Ausstellungen von anderen Stellen in der Bibliothek, z. B. von Künstlern, Druckern, Sammlern, aber auch gemeinnützigen Organisationen

Autorenlesungen, Lesenächte

bibliographische Dienste auf Initiative der Bibliothek, SDI-Dienste,

Fachvorträge

Klassenführungen, Seminare für Schüler und Studenten

Mitarbeiterschulungen zur Erzielung eines einheitlichen Standards der persönlichen Dienstleistungen

persönliche Ansprache potentieller Nutzer

persönliche Ansprache von Entscheidungsträgern in relevanten Gremien des Unterhaltsträgers

raumorganisatorische Transparenz, Leit- und Orientierungssystem in der Bibliothek

Schaufenster- und Vitrinengestaltung

Werbebriefe, -blätter, -aushänge, -plakate

werbende Auftritte im Internet.

Entscheidend sind Initiative, Kreativität und Aktivität des Personals. Ein Teil der Tätigkeiten geht in Dienstleistungen über oder ist untrennbar mit Dienstleistungen, Kulturmanagement oder Leitungs- und Managementaufgaben verknüpft.

3.5 Kompetenzen

Die methodisch-fachlichen, die technologischen und die fachwissenschaftlichen Kompetenzen spielen bei Werbung und Öffentlichkeitsarbeit eine Rolle beispielsweise für eine angemessene Auswahl der Exponate einer Ausstellung, die Beherrschung eines DTP-Programms für die Gestaltung von Infoblättern oder für die Formulierung klarer und kurzer Texte eines Leit- und Orientierungssystems.

Im Vordergrund stehen

die *kulturelle Kompetenz*, wenn es etwa um das Kulturmanagement einer Stadtteilbibliothek oder um die Umsetzung der Organisationskultur des Unternehmens in einer betrieblichen Spezialbibliothek geht

die *soziale Kompetenz*, beispielsweise bei der Ansprache von Entscheidungsträgern in Gremien des Unterhaltsträgers, beim Kontakt mit Journalisten oder bei der Durchführung von Klassenführungen

die *betriebswirtschaftliche Kompetenz*, wenn es z. B. um die Auswahl der erfolgversprechendsten Kommunikationskanäle für Werbebotschaften geht

die *wissenschaftliche Kompetenz*, wenn die Bibliothek entsprechende Ausstellungen selbst erarbeitet.

3.6 Qualifikation und innerbetriebliches Gefüge

Tatsächlich können Bibliothekare in der Regel natürlich nur begrenzt über die fachlich-methodischen Kompetenzen für Werbung und Öffentlichkeitsarbeit verfügen. Sie sind nicht zugleich ausgebildete Graphikdesigner oder Journalisten. Nur in wenigen großen Bibliotheken ist es möglich, für Werbung und Öffentlichkeitsarbeit speziell qualifiziertes Personal einzustellen. Meistens ist es sinnvoller, fallweise die Leistungen einer Werbeagentur zu kaufen statt eigene Werbekaufleute oder Graphikdesigner zu beschäftigen.

Die Aufgaben in Werbung, Öffentlichkeitsarbeit und Kulturmanagement erstrecken sich auf alle Qualifikationsstufen des bibliothekarischen Berufs. Die folgende Tabelle gibt eine ungefähre Zuordnung, die jedoch je nach Betriebsgröße und Inhalt der Aufgabe im einzelnen modifiziert auftritt.

Universitätsstudium	wissenschaftliche Ausstellungen Planung und Koordination der Werbung, Öffentlichkeitsarbeit und des Kulturmanagements insgesamt
Fachhochschulstudium	Fachvorträge bibliographische und SDI-Dienste
Berufsausbildung	Einführung und Schulung der Kunden Mitarbeiterschulung Klassenführungen
Anlernertätigkeit	Werbeblätter Bilderbuchkino Vervielfältigung und Versand von Werbematerialien

3.7 Qualitätsmaßstäbe

Qualitätsmaßstab der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit ist zunächst der Erfolg in Bezug auf die gesetzten Ziele: Bekanntheitsgrad steigern, Image und Akzeptanz verbessern, Ressourcensicherung. Eine Klassenführung beispielsweise ist dann gut gelungen, wenn viele Schüler als dauerhafte Bibliotheksbenutzer gewonnen werden. Ein Werbebrief der Fachbibliothek eines Unternehmens an die Mitarbeiter der Forschungs- und Entwicklungsabteilung ist dann erfolgreich, wenn die Mitarbeiter nun durch eine kluge Ausschöpfung der Bibliotheksressourcen zielgerichteter, schneller und einfacher an die benötigten Informationen herankommen und auf diese Weise die Wertschöpfung im Unternehmen gesteigert und die Kosten gesenkt werden.

Beim Kulturmanagement ist neben quantitativen Maßstäben (vor allem Besucherzahlen) auch der kulturelle Eigenwert der Angebote im kulturellen und sozialen Umfeld der Bibliothek ein wichtiger Qualitätsmaßstab. Aber auch hier wird man perspektivisch einen Beitrag zur Imagegestaltung der Institution erwarten.

Viele Maßnahmen entziehen sich freilich einer unmittelbaren Erfolgsmessung. Erst ein Ensemble kontinuierlicher und klug aufeinander abgestimmter Maßnahmen bringt den Erfolg. Dies zu leisten ist die zentrale Aufgabe der Öffentlichkeitsarbeit.

3.8 Perspektiven

Auf dem Hintergrund des raschen gesellschaftlichen Wandels und des wachsenden Kostendrucks wird die Existenz bestehender Einrichtungen zunehmend nicht mehr ohne weiteres akzeptiert. Öffentlichkeit und Geldgeber fragen zu Recht immer häufiger:

Brauchen wir diese Einrichtung?

Brauchen wir ihre Dienstleistungen?

Welche informatorischen und kulturellen Dienste brauchen wir in Zukunft, welchen Beitrag kann dazu die Bibliothek leisten?

Was sind uns diese Einrichtung und ihre Dienstleistungen wert?

Zugleich wird die soziale Produktivkraft der Kultur und ihr identitätsstiftendes Potential mehr und mehr erkannt und gebraucht.

Beides läßt Werbung, Öffentlichkeitsarbeit und Kulturmanagement an Bedeutung gewinnen. Insbesondere werden Bibliothekare Maßnahmen der Werbung, der Öffentlichkeitsarbeit und des Kulturmanagements stärker in einen konzeptionellen Zusammenhang bringen müssen, der auf die Ziele der Bibliothek bezogen ist. Auch in Zukunft wird es um Werbung für vorhandene Angebote gehen, immer stärker indes um einen Dialog mit dem Unterhaltsträger und den Nutzern der Bibliothek über die Frage: Welche Dienstleistungen werden gebraucht? Welche Kosten sind dafür angemessen?

3.9 Richtlinien

Voraussetzung einer erfolgreichen Werbung und Öffentlichkeitsarbeit sind stets qualitätvolle, zuverlässige und den Bedarf treffende Dienstleistungen der Bibliothek, d. h. vor allem ein überzeugendes Medien- und Informationsangebot, verlässliche und verbindlich vorgetragene Auskünfte, termingerechte und handhabbare Informationsdienstleistungen, eine zuvorkommende Beratung.

4

Bestandsaufbau und Erwerbung

Die Grundlage einer gut funktionierenden benutzerorientierten Bibliothek ist eine geplante, gezielte und konsequent durchgeführte *Bestandspolitik*. Hierbei sind sowohl die Unterschiede der einzelnen Bibliothekstypen als auch die damit einhergehenden unterschiedlichen Bedürfnisse und Interessen ihrer Kunden zu berücksichtigen.

4.1 Ziele

Die Ziele von Bestandsaufbau und Erwerbung sind,

eine optimale Medienversorgung für die unterschiedlichen Kunden zu gewährleisten

dem Kunden der Bibliothek die benötigten Medien und Dokumente schnellstmöglich zur Verfügung zu stellen

den zukünftigen Bedarf vorab zu erkennen, aber auch

die entsprechenden Medien zu sichern

die Haushaltsmittel effektiv und effizient einzusetzen.

4.2 Inhalte und Tätigkeiten

A. Bestandsaufbau

Die große und breite Palette der Buch- und Medienproduktion erfordert eine gründliche und fachgerechte Sichtung. Jede Bibliothek muß schon allein aus finanziellen, räumlichen und sachlichen Gründen eine Auswahl treffen.

Die Auswahl erfolgt unter Berücksichtigung

des Bestandskonzepts der Bibliothek, d. h.

der speziellen Aufgabe der Bibliothek

der Komplettierung vorhandener Bestände und

der Sammelschwerpunkte

von Absprachen auf regionaler und überregionaler Ebene

der Benutzerbedürfnisse

der Etathöhe

der Medienqualität (Autor, Inhalt, Darstellung)

von Aktualität und

zukünftiger Bedeutung und

Archivierungsrelevanz der Medien.

Der Kauf- bzw. Beschaffungsentscheid kann von einer Person oder als abgestimmte kooperative Erwerbung in Zusammenarbeit mit Nutzern und Kollegen, den Mitarbeitern eines Unternehmens oder bei Hochschul- und Spezialbibliotheken auch gemeinsam mit den Wissenschaftlern herbeigeführt werden.

Voraussetzungen zur Auswahl von Medien sind:

Überblick über die Medienproduktion

gründliche Kenntnis der Bibliographien und Angebote des Buchhandels und

anderer Anbieter, Auswahllisten, Besprechungsdiensten, Verlagsprofilen

Kontakt zur aktuellen Forschung und Lehre

Kenntnis der neuesten Entwicklungen der Wissenschaften und Literatur

Kenntnis der Erwerbungsrichtlinien

Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Verfahren zur Evaluierung des Bestandsaufbaus

Kenntnisse soziologischer Methoden zur Erkundung des Bedarfs.

In diesen Zusammenhang gehört auch das Aktualisieren des Bestandes, das besonders in Öffentlichen Bibliotheken auch das Aussondern von veralteten Medienbeständen beinhaltet.

B. Erwerbung

Bibliothekare sind Spezialisten zur Beschaffung von Medien.

Sie beschaffen

Print-Medien und Non-book-Materials

CD-ROM, Mikroformen und Online-Dokumente

schwer lieferbare, graue Literatur.

Sie wählen verschieden Beschaffungsarten, z. B.:

Kauf, Leasing, Miete, Tausch

sie erbitten Geschenke, fordern Pflichtexemplare ein und

erwerben auf Auktionen.

Sie suchen den günstigsten Beschaffungsweg (schnell, preiswert, erfolgversprechend), z. B.:

handeln Lieferkonditionen, Konsortialverträge, Lizenzen aus

erstellen Lieferprofile oder

vergeben "Standing Order"

beauftragen Zeitschriftenlieferdienste und -Agenturen

oder bestellen direkt und einzeln.

Sie verantworten das Beschaffungsmanagement vom Ordern bis zur dublettenfreien und revisionssicheren Inventarisierung. Sie bearbeiten die Rechnungen und überwachen den Haushaltsansatz.

Aufgrund der zunehmenden Automatisierung werden die Arbeitsabläufe von der Bestellung bis zur endgültigen Erschließung zunehmend zu einem integrierten Geschäftsgang zusammengefaßt.

In großen Bibliotheken wird die Arbeit oft durch die Art des Beschaffungswegs aufgeteilt. Es gibt Spezialisten für den Erwerb, den Tausch und die Bearbeitung von Geschenken und Pflichtexemplaren. Zudem kommt eine Trennung nach Publikationsformen vor. Die Zeitschriften- und Serienabteilung unterscheidet sich von der Dissertationsstelle und der Monographienerwerbung und der Mikroformstelle.

In kleinen Bibliotheken erledigt ein Bibliothekar die gesamte Palette der Arbeitsvorgänge allein.

4.3 Kompetenzen und Qualifikationen

Methodisch-fachliche Kompetenz

Neben den erwerbungspezifischen Kenntnissen zum Beschaffungsmanagement sind Recherche- und Katalogisierungskenntnisse nötig, um eine Vorakzession erfolgreich zu erledigen. Bei Nutzung von Fremdleistungen in Verbundsystemen muß der richtige Datensatz gefunden und ausgewählt werden, an dem die Bestellung angelegt wird. Bei fortschreitender Integration der Arbeitsabläufe bis hin zur abschließenden Erschließung werden vertiefte Kenntnisse über Datennetze, Verbundstrukturen und Katalogsysteme vorausgesetzt.

Betriebswirtschaftliche Kompetenz

ist nötig, um den Spagat zwischen steigender Medienproduktion und schrumpfenden Budgets auszuführen. Kaufmännische, haushaltstechnische und steuerrechtliche Kenntnisse werden gebraucht. Neue Organisationsformen müssen beurteilt werden, es muß aber auch mit alten Variablen, wie

Währungs- und Preisschwankungen, marktwirtschaftlichen Entwicklungen und wechselnden Haushaltsansätzen gearbeitet werden, um die jeweils wirtschaftlich günstigste Lösung zu finden.

Soziale Kompetenz

und Geschick ist beim Verhandeln mit den Lieferpartnern gefragt, beim Abfassung von Briefen ebenso wie dem Aushandeln von Konditionen und Verträgen.

Soziale Kompetenz ist der Schlüssel zur erfolgreichen Teamarbeit und zum Umgang mit dem Kunden, dem Besteller, anderen Spezialisten oder dem Geldgeber.

Technologische Kompetenz

Zunehmend werden umfassende Kenntnisse über Aufbau, Inhalt und Nutzung regionaler und überregionaler Datenbanken und des Internets unentbehrlich. Elektronische Publikationen müssen beurteilt und bearbeitet werden. Der elektronische Geschäftsverkehr nimmt zu.

Wissenschaftliche Kompetenz

wird bei dem Erstellen des Bestandsprofils, der Bestandsauswahl und der Bedarfsberechnung eingesetzt.

4.4 Qualifikation und innerbetriebliches Gefüge

Die Zuordnung von Tätigkeiten und Qualifikationen ist weitgehend von der Größe und den Aufgaben der Einrichtung abhängig.

Universitätsstudium	Erstellen des Bestandskonzeptes
Fachhochschulstudium	Inhaltliche Verantwortung für die Beschaffung
Berufsausbildung	Verantwortung für Erwerbungsstat Kordinierung des Bestandsaufbaus Beschaffungsmanagement Aushandeln von Lieferkonditionen, Konsortialverträgen, Lizenzen Korrespondenz mit den Lieferanten Vorakzession am vorhandenen Bestand Durchführen der Inventarisierung Rechnungsbearbeitung Führen von Haushaltsüberwachungslisten
Anlerntätigkeit	Führen und Überwachen von Zugangslisten, Karteien oder Datenpools Anlegen von Statistiken Annahme von Lieferungen Schreiben und Übermitteln von Bestellungen. Erledigung von postalischen Gängen

4.5 Qualitätsmaßstäbe

Bestandsaufbau und Erwerbung haben erfolgreich gearbeitet, wenn die vom Kunden gesuchten Medien zur Verfügung stehen. Dieses Ziel sollte in angemessener Zeit, kostengünstig und revisions sicher erreicht sein.

4.6 Perspektiven

Neue Organisationsformen haben in die interne Medienbearbeitung Einzug gehalten. Verwaltungstechnische Vorgänge können weiter automatisiert, verbilligt und an andere Anbieter vergeben werden etwa durch:

integrierte Geschäftsgänge

Bestellkatalogisierung

Fremddatenübernahme

Outsourcing.

Jede Bibliothek wird die für sie kostengünstigste Lösung finden müssen.

Der Markt verlagert sich:

Die Auswahl des Einzelmediums geht zurück. An seine Stelle treten kommerzielle Lieferdienste, die den Bestandsaufbau auf Grund von Erwerbungsprofilen pflegen und die Medien benutzungsfertig anbieten.

Verstärkt verbreiten und vermarkten Verlage ihre Produkte direkt über elektronische Medien. Die Bibliotheken werden zunehmend Anbieter und Vermittler, deren Hauptaufgabe in der Erschließung liegt.

Die kritische Auswahl von digitalisierter Information wird an Bedeutung gewinnen.

In wieweit diese Publikationsform in den Beschaffungsprozeß eingebunden wird, setzt die Klärung der Frage voraus, ob und wie diese flüchtigen Publikationen aufbewahrt werden, um der zukünftigen Forscher generation zur Verfügung zu stehen.

Der elektronische Geschäftsverkehr zwischen Lieferanten und Abnehmern wird zur Selbstverständlichkeit. Es kann elektronisch angeboten, bestellt, vermittelt und gespeichert werden.

Die betriebswirtschaftliche Kompetenz wird stärker in den Vordergrund treten, da Lizenz- und Nutzungsverträge ausgehandelt und verglichen werden müssen. Diese Kompetenz ist auch sehr gefragt, wenn durch einen möglichen Wegfall der Preisbindung neue Auswahlkriterien erforderlich sind und intensivere Marktprüfungen vorgenommen werden müssen.

5

Erschließung

5.1 Ziele

Bibliotheken und Informations- und Dokumentationsstellen besitzen Bestände, deren Größe die menschliche Merkfähigkeit übersteigt. Es ist daher notwendig, die Bestände zu strukturieren und durchschaubar zu machen. Allgemeines Ziel ist es, Auskunft über die Gesamtheit wie über die Einzelstücke der vorhandenen Medien zu geben. Dabei müssen die Bestände so beschrieben werden, daß sich der Anspruch des Kunden, umfassend und schnell über den Bestand informiert zu werden, mit den Möglichkeiten des Bibliothekars deckt, die Information nutzergerecht anzubieten.

5.2 Inhalte

Bibliothekare bedienen sich verschiedener Hilfsmittel, die Bestände nachzuweisen. Dies sind vor allem Kataloge in unterschiedlichen Formen (Zettel-, Mikrofiches-, CD-ROM-Kataloge, Online-Datenbanken). Sie verzeichnen den Bestand und stellen ihn für die Nutzer auf verschiedene Arten dar, d. h. sie "erschließen" ihn.

Es haben sich zwei Arten von Bestandserschließung herausgebildet, mit denen die Frage nach dem Vorhandensein von bestimmten Medien oder von Medien zu bestimmten Themen beantwortet werden können:

die *formale* Erschließung, bei der die neu in die Bibliothek gelangten Medien nach äußeren Kriterien beschrieben, die Beschreibungen in eine bestimmte Ordnung gebracht und dann so dargeboten werden, daß die Erschließung ohne besondere Kenntnisse nachvollziehbar ist. Auf diese Weise werden auch die bereits konventionell erschlossenen Titel in einen Online-Katalog umgewandelt ("Retrospektive Katalogisierung").

die *inhaltliche* Erschließung, bei der die Sachinhalte der Medien beschrieben werden, um den Nutzern Antwort auf die Frage zu geben "Welche Medien kann mir die Bibliothek zu einem bestimmten Thema (einem Sach- oder Fachgebiet, einer Person, einem Ort usw.) anbieten?".

Die moderne Technik führt immer mehr zu einer Integration von formaler und inhaltlicher Erschließung, weil die Medien auf elektronischem Wege gleichzeitig inhaltlich wie formal bearbeitet werden und die Trennung der traditionellen Kataloge aufgehoben wird zugunsten von Datenbanken, die auf die unterschiedlichste Art und Weise abgefragt werden können.

Um die Bibliotheksbestände durchschaubar zu machen, bedienen sich die Bibliothekare einheitlicher Erschließungskriterien, die zumindest für die eigene Bibliothek bindend sind; zumeist haben sich aber "Regelwerke" herausgebildet, die von vielen Einrichtungen im Bibliotheks- und Informationsbereich gemeinsam verwendet werden.

5.3. Tätigkeiten

Die Aufgaben der Bibliothekare variieren je nach Art und Tiefe der Erschließung.

A. Formale Erschließung

Die von den Bibliothekaren für die formale Erschließung benutzten Regelwerke verwenden für die Beschreibung der Medien (soweit vorhanden) den Verfasser, den Titel, den Erscheinungsort, den Verlag oder Drucker, die Art der Publikation und andere zu ermittelnde formale Einzelheiten, ohne auf den Inhalt einzugehen. Alle so entstandenen bibliographischen Beschreibungen ("Titelaufnahmen") werden dann alphabetisch entweder nach dem Verfasser oder Titelbestandteilen (z.T. auch nach anderen Kriterien) geordnet und so zu einem Katalog oder maschinell zu einer Datenbank zusammengefaßt.

B. Inhaltliche Erschließung

Viele Menschen kommen in Bibliotheken, weil sie Medien oder Informationen zu unterschiedlichen Wissensgebieten suchen. Nicht wenige Nutzer wollen sich auch ohne von vornherein gerichtetes Interesse anregen lassen. Diese verschiedenen Interessenslagen bedingen eine unterschiedliche Bearbeitung des Sachinhalts der Dokumente.

Es haben sich in den Bibliotheken vor allem der *Schlagwortkatalog* und der *Systematische Katalog* als inhaltliche Erschließungsformen entwickelt; viele Bibliotheken stellen ihre Bestände auch nach einer Systematik auf. Die neuen elektronischen Informationsmedien lassen es heutzutage auch zu, andere als diese konventionellen Erschließungsformen zu verwenden z. B. "Maschinelles Indexieren", Erstellen von "Metadaten" u. ä. Viele Bibliotheken setzen zunehmend auch andere Erschließungsformen ein, die ganz speziell auf die Wünsche der eigenen Benutzerschaft abgestimmt sind (z. B. "Interessenkreise", "reader interest classification"). Inhaltliche Erschließung in Spezialbibliotheken ist häufig bereits verbunden mit dokumentarischen Erschließungsmethoden, bei der nicht nur Bücher, sondern auch andere Dokumententypen wie Zeitschriftenaufsätze, Arbeitspapiere, Konferenzberichte usw. in wesentlich größerer Erschließungstiefe (z. B. als Abstracts) bearbeitet werden.

5.4 Kompetenzen und Qualifikationen

Alle Formen der Bestandserschließung verlangen vom Bearbeiter eine Reihe von beruflichen Kompetenzen, vor allem:

Methodisch-fachliche Kompetenz

Sie zeigt sich z. B. in den notwendigen Kenntnissen der Erschließungsregelwerke, der Art der Medien und unterschiedlicher Sprachen. Der Katalogisierer muß die konventionellen Arbeitswerkzeuge wie Kataloge

u. ä. genauso kennen wie die Bedienung der elektronischen Arbeitsgeräte, der Recherche- und Retrievalsprachen und die Struktur der Datenbanken.

Betriebswirtschaftliche Kompetenz

Die Wahl geeigneter Methoden für die Erschließung ist hier ebenso entscheidend wie die Zusammenarbeit z. B. mit den entsprechenden Arbeitsbereichen anderer Bibliotheken.

Betriebswirtschaftlich sinnvoll sind in besonderem Maße gemeinsame Verfahren wie in den Bibliotheksverbänden, in denen kooperativ und rationell gearbeitet werden kann.

Die Ausnutzung von Fremdleistungen kann die Wirtschaftlichkeit erheblich erhöhen.

Soziale Kompetenz

Didaktische Kompetenzen sind bei den Schulungen notwendig, die der Bibliothekar für Nutzer und für Kollegen zur Erstellung und Benutzung der Kataloge und Datenbanken durchführt. Eine weitere soziale Komponente zeigt sich in den Fällen, in denen er zusammen mit anderen Bibliothekaren in Verbänden arbeitet.

Technologische Kompetenz

Der Katalogisierer muß bei der Entwicklung und Einführung neuer EDV-Systeme sowie bei der Koordination und Betreuung der EDV-gestützten Arbeitsabläufe kompetent mitwirken.

Wissenschaftliche Kompetenz

Die Sacherschließung für wissenschaftliche Fragestellungen erfordert eine fachwissenschaftliche Ausbildung.

5.5 Qualifikation und betriebliches Gefüge

Je nach Bibliothekstyp, je nach Erschließungsart und je nach Größe, Komplexität und Schwierigkeitsgrad der Fragestellungen erfordert die Bestandserschließung unterschiedliche Qualifikationen.

Unterschiede sind z. B. in folgenden Fällen zu erkennen:

Universitätsstudium und zusätzliche bibliothekarische Qualifikation	Inhaltliche Erschließung vor allem wissenschaftlicher Medien
Fachhochschulstudium	Entscheidungen über den Einsatz bestimmter Erschließungsverfahren
Berufsausbildung	Erstellung und Pflege von Thesauri und Normdateien für die inhaltliche Erschließung (auch überregional)
Anlerntätigkeit	Auswahl, Erstellung und Fortschreibung von Regelwerken für die formale und die inhaltliche Erschließung
	Erstellung und Fortschreibung von Normdateien für die formale Erschließung (auch überregional)
	Inhaltliche Erschließung von Medien
	Redaktionelle Arbeiten an Sacherschließungsinstrumenten
	Erstellen von (schwierigen) formalen Katalogisaten
	Führung und Pflege von Katalogen und Datenbanken
	Erstellen von (einfachen) formalen Katalogisaten
	Erarbeitung von Statistiken und Dokumentationen
	Nutzung vorhandener Katalogisate, z. B. bei der Retrokatalogisierung.

Neue technische Möglichkeiten verändern Art und Weise der Arbeit der Bibliothekare in erheblichem Maße. Bei der Erschließung schließen sich mehr und mehr Bibliotheken zu kooperativen Verbänden zusammen, um sich gegenseitig zu unterstützen. Alle Arbeiten werden nicht mehr nur für die eigene Bibliothek gemacht, sondern den anderen Bibliotheken, Einrichtungen oder Firmen als Fremdleistungen zur Verfügung gestellt. Dadurch verschieben sich die Qualitätsanforderungen ebenfalls erheblich. Die Bibliothekare müssen nicht mehr nur die eigene Klientel bedienen, sondern viel unabhängiger von der eigenen Bibliothek, ja auch unabhängig vom eigenen Bibliothekstyp arbeiten. Inhaltliche und formale Erschließung wird immer mehr zur übergeordneten, generellen bibliothekarischen Aufgabe. Viele Bibliotheksverbände, die zunächst nur Zusammenschlüsse gleichgearteter Bibliotheken waren (z. B. wissenschaftliche Bibliotheken beim "Hochschulbibliothekszenrum" in Nordrhein-Westfalen oder die öffentlichen Bibliotheken bei der ekz, der "Einkaufszentrale für Bibliotheken"), haben ihre Aktivitäten auch auf die anderen Bibliothekstypen ausgeweitet. Hier werden die traditionellen Strukturen der Bibliothekslandschaft aufgebrochen.

Für den Bibliothekar bedeutet dies, daß er einerseits erheblich mehr Fremdleistungen für sich nutzbar machen kann, bei eigenen Leistungen z. B. für die Verbände aber erheblich höher qualifiziert sein muß, weil die Nutzung von und die Mitarbeit bei Normdateien und Datenbanken einen größeren Aufwand verlangen.

5.6 Perspektiven

Traditionell betreiben Bibliotheken und Informations- und Dokumentationsstellen Erschließung für die eigenen Bestände, die sich physisch in ihrem Besitz befinden. Neue Techniken und die neuen elektronischen Medien und Anwendungen machen jedoch ein Umdenken notwendig.

Immer mehr Verlage publizieren wissenschaftliche Literatur nicht mehr nur auf Papier, sondern bieten sie über die Datennetze per Bildschirm an. Andere Dokumente sind - ohne Verlagsbindung - irgendwo im Internet "versteckt". Diese Dokumente aufzuspüren und dann formal und inhaltlich für ihre Benutzer zu erschließen, wird - neben der bisherigen konventionellen Bearbeitung der Bücher und anderen Medien - Aufgabe der Bibliothekare aller Berufssparten und Bibliothekstypen in der Zukunft sein. Weil die Materialien ihnen nicht mehr direkt angeboten werden und sie nicht mehr "anfaßbar" vorliegen, steht eine neue Qualität der bibliothekarischen Arbeit bevor.

Bestandserschließung muß ausschließlich darauf gerichtet sein, den Ansprüchen der Kunden zu genügen. Es besteht die Gefahr, daß die notwendige Regelmäßigkeit der formalen wie der sachlichen

Erschließung sich verselbständigt und an den Bedürfnissen der Benutzer vorbeigeht. Deshalb müssen die Bibliothekare sich immer wieder ihrer Kundenorientierung bewußt werden.

6

Bibliotheksmanagement

6.1 Ziele

Bibliotheken sind Dienstleistungsbetriebe, die nach modernen Managementgrundsätzen geführt werden und in denen auf allen Ebenen Organisationsgeschick und Führungsqualitäten verlangt werden.

Beispiele:

Der Bereichsleiter der Magazine muß seine Mitarbeiter so führen, ihre Arbeit so einteilen, ihre allgemeinen und besonderen Fähigkeiten so einsetzen, daß die Aufgaben effektiv erledigt werden können.

Der Leiter einer Katalogabteilung muß die Personal- und Sachressourcen so einsetzen, daß alle Aufgaben effektiv erledigt werden können, damit die Kunden möglichst schnell und umfassend alle gewünschten Informationen zu den vorhandenen Beständen erhalten.

Der Leiter einer Bibliothek, z. B. in der chemischen Industrie, muß so planen, anleiten, informieren, koordinieren und entscheiden, daß seine Mitarbeiter den Wissenschaftlern im Labor die Dokumente und Medien so aufbereiten, daß sie ohne Schwierigkeiten ihre Forschungsarbeiten darauf aufbauen können.

Führungsaufgaben nehmen Bibliotheksmitarbeiter auf allen Ebenen wahr. Das reicht vom Leiter eines kleinen Teams über die Abteilungsleiter bis zum Direktor. Von der überzeugenden Wahrnehmung dieser herausgehobenen Verantwortung im Sinne einer Kundenorientierung hängt es ab, ob die Bibliothek ihren Auftrag optimal und bedarfsgerecht erfüllt und ihre Ressourcen effizient für die Ergänzung und Erhaltung der Bestände als Grundlage für die wissenschaftliche Arbeit, die kulturelle Entwicklung und die Entwicklung und Übernahme neuer Dienstleistungen einsetzt.

Von allen Bibliotheksmitarbeitern wird daher erwartet, daß sie im weitesten Sinne Managementfähigkeiten entwickeln. In allen Handlungsbereichen sind - neben den direkt benötigten Kompetenzen - auch immer Fähigkeiten wie Flexibilität, Lernbereitschaft und Risikofähigkeit gefordert.

Im besonderen Maße gilt dies für den Leiter einer Bibliothek, der zudem noch die Fähigkeiten haben muß, Visionen zu entwickeln, Veränderungen zu gestalten und seine Mitarbeiter zu motivieren. Alles, was im folgenden für den Bibliotheksleiter gesagt wird, gilt aber auch weiterhin mehr oder weniger für jeden Bibliotheksmitarbeiter.

Die mit der Leitung einer Bibliothek beauftragten Bibliothekare haben zur Aufgabe,

die Bibliothek *nach außen* so zu vertreten, daß die finanziellen wie organisatorischen Voraussetzungen für eine effiziente Bibliotheksarbeit gegeben sind;

die Bibliothek *nach innen* so zu organisieren, daß effiziente Bibliotheksarbeit im Rahmen der Ressourcen gewährleistet ist.

6.2 Inhalte

Bibliothekarisches Management wirkt in jeden Arbeitsbereich und in alle Tätigkeiten innerhalb einer Bibliothek hinein. Die Führungskräfte vereinbaren übergreifende Leistungs- und Arbeitsziele, führen die erforderlichen Planungen durch und treffen ihre Entscheidungen nach übergeordneten Gesichtspunkten. Sie steuern den Bibliotheksbetrieb unter Berücksichtigung der vorhandenen Personal- und Sachmittel und der durch den Auftrag der Bibliothek vorgegebenen Notwendigkeiten und Anforderungen.

Im einzelnen sind grundlegende Planungen und Entscheidungen insbesondere auf folgenden Gebieten unabdingbar:

A. Innerhalb der Bibliothek

Gesamtorganisation des Bibliotheksbetriebs

Grundsätze des Aufbaus, der Erschließung, der Nutzbarmachung und der Erhaltung der Bestände

Arbeitsverfahren und -mittel (heute vor allem bei der Ablösung konventioneller durch EDV-Techniken sowie die Umstellung auf neue EDV-Techniken)

Einsatz und Steuerung der personellen und sächlichen Ressourcen

Personalführung

Haushalt

Raumbedarf und -nutzung.

B. Nach außen

Zusammenarbeit mit dem Unterhaltsträger

Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen

Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken

Vertretung gegenüber Mitbestimmungsgremien u. ä. (Personalvertretung, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter usw.)

Öffentlichkeits- und Kontaktarbeit, Kulturmanagement.

6.3 Anforderungen / Kompetenzen

Um die Planungs- und Leistungsziele zu erreichen, bedienen sich die verantwortlichen Bibliothekare sowohl traditioneller wie neuerer Verfahren. Es bedarf einer ganzen Reihe von Kompetenzen und Qualifikationen auf bibliothekarischem, organisatorischem, betriebswirtschaftlichem und psychologischem Gebiet.

bibliothekarisch

Der im Bereich der Bibliotheksleitung tätige Bibliothekar muß

über genaue Kenntnis der Bibliotheksverwaltung allgemein und über Ziele und Aufgaben der eigenen Bibliothek verfügen

alle Sparten und Arbeitsbereiche - Bestandsaufbau und -erhaltung, Bestandserschließung, Bestandsnutzung - so miteinander verknüpfen, daß die Belange der Nutzer und der Mitarbeiter optimal befriedigt werden

sich an der Diskussion der bibliothekarischen Gremien, Berufsverbände u. ä. beteiligen und sich aktiv in Fachpublikationen, auf Fachtagungen usw. über Neuerungen im Bibliothekswesen informieren.

rechtlich

Der Bibliothekar hat

alle relevanten Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu kennen und anzuwenden; hierzu gehören vor allem die rechtlichen Grundlagen im Haushaltsrecht, Personalrecht, in Tarifverträgen, Bauvorschriften sowie in spezifischem bibliothekarischen Recht (Urheberrecht u. ä.).

organisatorisch

Vom Bibliothekar werden verlangt

sichere Kenntnisse der Fakten und organisatorischen Strukturen, in die seine Bibliothek eingebettet ist (Betriebsorganisation, Stadtverwaltung, Hochschule), und deren mannigfaltigen Verflechtungen

die Fähigkeit zur Beurteilung der allgemeinpolitischen, bildungspolitischen, wirtschaftspolitischen sowie verwaltungsrelevanten Veränderungen, die Einfluß auf die Arbeit der Bibliothek haben.

In der Regel ist er nicht selbständig, sondern an Weisungen und Vorgaben der Führung der übergeordneten Entscheidungsträger gebunden. Durch genaue Kenntnis der Abläufe in seiner Organisation erwirbt er sich die Kompetenz und Akzeptanz, die den Dialog mit den vorgesetzten Gremien ermöglichen.

betriebswirtschaftlich

Der Bibliothekar handelt nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, um den besonders effektiven Einsatz der vorhandenen personellen wie finanziellen Ressourcen zu garantieren

er kennt die Methoden modernen betriebswirtschaftlichen Managements

er setzt Methoden des Sponsoring und Fundraising ein, um zusätzliche Mittel für neue Dienstleistungen einzuwerben.

Traditionell wurden die Leistungen der Bibliotheken durch eine Reihe von Statistiken belegt; vor allem die Benutzungsstatistiken zeigten, ob die Arbeit der Bibliothekare von den Benutzern angenommen wurde. Heute kommen andere Methoden hinzu, die von Wirtschaftsunternehmen übernommen und für die besonderen Bedingungen der Bibliotheken umgeschrieben wurden: TotalQuality Management, Lean Management, Controlling, Budgetierung, Prozeßkostenrechnung u. ä. Mit deren Hilfe werden die einzelnen Aktivitäten und Leistungen der Bibliotheken und der Mitarbeiter erfaßt und transparent gemacht, um dann intern und zu anderen Bibliotheken vergleichbar gemacht und evaluiert und optimiert werden zu können.

psychologisch

Von besonderer Bedeutung ist das Verhältnis der bibliotheksleitung zu den bibliotheksmitarbeitern. Ein gutes Verhältnis, das sich letztlich in effektiver Arbeit der ganzen bibliothek ausdrückt, setzt beim verantwortlichen bibliothekar ausgeprägtes psychologisches einfühlungsvermögen voraus.

Der Bibliothekar verfügt über

Motivationskraft

die Fähigkeit zu delegieren

Kommunikationstalent

Teamfähigkeit

Wichtig erscheint auch hier eine soziale Kompetenz, verbunden mit einem Führungsstil, der die Fähigkeiten und Bedürfnisse der Mitarbeiter anerkennt und umsetzt. Insbesondere ist die Bibliotheksleitung gefordert, durch vorbildliches Verhalten bei Mitarbeiterführung und -motivation, bei Grundsatzentscheidungen und Delegation von Verantwortung, aber auch bei Einforderung von Leistung Maßstäbe zu setzen. In kleinen Bibliotheken, in denen nicht selten eine einzige Fachkraft zugleich für alle Aufgaben zuständig ist, gewinnt die Befähigung zum Selbstmanagement eine herausragende Bedeutung.

6.4 Qualifikation

Die Anforderungen an Führungskräfte in Bibliotheken, gleich auf welcher Ebene, verlangen so umfangreiche und vertiefte Kenntnisse und so breitgefächerte Fähigkeiten, daß eine umfassende Ausbildung erforderlich ist. Neben den Kenntnissen in der Bibliotheksverwaltung im klassischen Sinne sind verstärkt auch Kenntnisse insbesondere in betriebswirtschaftlichen Verfahren sowie Methoden moderner Personalführung integrale Bestandteile der Ausbildung. Viele Kenntnisse werden zudem nur in vielfältigen Berufserfahrungen in Schlüsselpositionen innerhalb von Bibliotheken erworben, so daß Bibliotheken Leitungs- und Planungsfunktionen an die Mitarbeiter vergeben, die beides aufweisen - theoretische einschlägige Kenntnisse aus der Ausbildung und umfassende relevante Erfahrungen in der Praxis.

6.5 Perspektiven

Angesichts rascher politischer, sozialer und technischer Veränderungen und der damit verbundenen Etat Kürzungen bzw. -umverteilungen wird ein kompetentes, effizientes Bibliotheksmanagement immer

bedeutsamer. Von ihm hängt ab, ob die Bibliotheken ihre Stellung als zentrale Bildungs- und Informationsinstitutionen verlieren, behaupten oder sogar ausbauen können. Nur wenn es den verantwortlichen Bibliothekaren gelingt, die Leistungen der Bibliothek im Medien- und Informationsbereich in Korrelation zum gesellschaftlichen Nutzen zu bringen und sich den Herausforderungen von Wissenschaft und Kultur mit modernem Management zu stellen, ist die Zukunft der Bibliotheken gesichert.

Teil 7 - 10

7

EDV-Bereich

Alle Institutionen im Medien- und Informationsbereich setzen heutzutage die Elektronische Datenverarbeitung ein. Bei den EDV-Tätigkeiten reicht die Spannweite vom reinen Handling bis zum innovativen Einsatz neuer Systeme. Entsprechend gibt es in größeren Institutionen häufig eine EDV-Abteilung, in kleineren Einrichtungen ist meistens ein bestimmter Mitarbeiter für den technischen Support zuständig.

Heute ist es selbstverständlich, daß die Mitarbeiter im Medien- und Informationsbereich mit Informations- und Kommunikationstechniken umgehen und auch einfache bis schwierigere Hardwarebetreuung (z. B. Druckerbetreuung) selbst vornehmen können.

7.1 Ziele

Die oberste Priorität für den EDV-Bereich muß sein, daß der Betrieb reibungslos verläuft. Nicht nur die Kunden sollen mit der EDV-Ausstattung und dem EDV-Handling zufrieden sein, sondern auch die Mitarbeiter müssen mit dem System gut zurecht kommen.

Der EDV-Bereich ist immer auch zugleich ein *Dienstleistungsbereich* für die Mitarbeiter innerhalb der Bibliothek bzw. der Informations- und Dokumentationsabteilung sowie der Ansprechpartner für Rechenzentrum, Benutzer vor Ort oder externe Kunden.

7.2 Inhalte

Die Aufgaben eines EDV-Bereichs lassen sich grundsätzlich in verschiedene Aufgabenbereiche untergliedern:

- Entwicklung und/oder Einführung neuer Systeme
- Organisation, Koordination und Betreuung der EDV-unterstützten Arbeitsabläufe innerhalb der eigenen Institution
- Organisation, Koordination und Betreuung des EDV-Einsatzes zwischen der eigenen Institution und anderen Einrichtungen (Rechenzentrum, Verbundzentrale, externe Kunden etc.)
- Schulung und Unterstützung von Mitarbeitern und Kunden bei EDV-Anwendungen.

Bei der Planung und Koordination des EDV-Einsatzes wird die EDV-Abteilung bzw. der für die EDV zuständige Mitarbeiter immer mit der Leitung zusammenarbeiten. Von der Leitungsebene werden die inhaltlichen Vorgaben und die äußeren Rahmenbedingungen festgelegt. Dies gilt auch in kleineren Institutionen oder in solchen Informationsbereichen, die Abteilungen innerhalb einer Organisation bilden.

7.3 Tätigkeitsfelder

Die Tätigkeiten im und für den EDV-Bereich sind vielfältig und komplex. Allerdings darf dabei nicht vergessen werden, daß dies sehr stark von externen Randbedingungen abhängt: EDV-Einsatz innerhalb der Institution, Größe der Institution, eigenständige Einrichtung oder Abteilung innerhalb einer Organisation etc.

Folgende Tätigkeitsbereiche können zur Planung und Koordination des EDV-Einsatzes (hausintern und -extern) gehören:

Hardware-Bereich

- Auswahl und Beschaffung der Hardware
- Installation und Betrieb der Hardware
- Netzwerkbetreuung und –administration

Software-Bereich

- Auswahl und Beschaffung der Software
- Installation und Betrieb der Software
- Datenbankpflege und -betreuung
- Updates, Fehlersuche und -behebung, Sicherungen
- Handling von Offline-Routinen
- Entwicklung von Software oder Tools für vorhandene Software
- Anpassung an eigene Geschäftsgänge

Informationsdienstleistungen (CD-ROM, WWW)

- Einsatzplanung
- Installation und Betrieb der Hard- und Software
- Integration in die Geschäftsgänge
- Erstellen von Informationsdiensten im WWW
- Betreuung von Mail-Servern
- CD-ROM-Netzwerkbetreuung und -administration

Dienstleistungs-Bereich

- fortlaufende Information der Mitarbeiter
- Erstellung von Dokumentationen
- Schulung von Mitarbeitern
- Unterstützung von Mitarbeitern beim Anwenden von Software.

Der Bibliothekar in einer EDV-Abteilung ist vor allem ein Systembetreuer und ein Netzadministrator. Allerdings tritt auch der Dienstleistungsaspekt immer mehr in den Vordergrund. In enger Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen bzw. mit den entsprechenden Mitarbeitern werden die Beratungen und Schulungen abgesprochen und durchgeführt.

7.4 Kenntnisse

Beim Anwenden von Informations- und Kommunikationstechniken werden von *allen* Mitarbeitern - entsprechend ihrem unterschiedlichen Tätigkeitsbereich - folgende Kenntnisse erwartet:

- die Kenntnis von Aufbau und Arbeitsweise betrieblicher IuK-Techniken
- das Anwenden von Standardsoftware

- das Kennen und Nutzen von Datenbank- und Kommunikationssystemen sowie lokalen und internationalen Datennetzen
- das Durchführen von Datensicherung und das Umgehen mit Datenschutzbestimmungen.

Demgegenüber werden spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten von den Bibliothekaren erwartet, die für den EDV-Bereich zuständig sind:

- vertiefte Kenntnisse verschiedener Betriebssysteme (Unix, Dos, Windows)
- Kenntnisse von Programmiersprachen (objektorientiertes Programmieren)
- Beherrschung von Scannertechnologien
- Betreuung von Servern (Novell, Unix, CD-ROM-Server)
- Kenntnisse von Datenbanken (relationale Datenbanken).

Diese Kenntnisse können variieren und sind abhängig von der Größe der Institution und dem Stand des EDV-Einsatzes. Sie bedürfen in besonderer Weise der Weiterbildung.

7.5 Kompetenzen

Für den EDV-Bereich hat die *technologische Kompetenz* die oberste Priorität. Darüber hinaus darf aber die *soziale Kompetenz* nicht vernachlässigt werden. Die Mitarbeit in technischen und organisatorischen Gremien wird teilweise von EDV-Mitarbeitern wahrgenommen. Vor allem bei der Vermittlung von Kenntnissen über die EDV, d. h. bei der Schulung von Kollegen und bei der Unterstützung der Kollegen beim Anwenden der Software, ist diese Qualifikation unabdingbar. Bei vielen Tätigkeiten im EDV-Bereich muß mit Kollegen aus anderen Abteilungen (Leitung, Erwerbung, Katalogisierung, Informationsvermittlung) zusammengearbeitet werden; entsprechend ist Teamfähigkeit in diesem Bereich genauso gefordert wie in allen anderen bibliothekarischen Abteilungen. Auch die *betriebswirtschaftliche Kompetenz* wird im EDV-Bereich verlangt. Bei der Auswahl und Beschaffung der Hard- und Software müssen Organisations- und Kostenverteilungsanalysen durchgeführt werden. Auch Kreativität kann wichtig sein, beispielsweise bei der Erstellung einer Homepage bzw. von Informationsdiensten im Internet.

7.6 Qualifikation und innerbetriebliches Gefüge

Tätigkeiten im EDV-Bereich erfordern je nach Komplexität und Schwierigkeit Qualifikationen auf folgenden Ebenen

Universitäts-/
Fachhochschul-studium

Berufsausbildung

- Planung und Koordination des EDV-Einsatzes
- Auswahl und Beschaffung der Hard- und Software
- Installation und Betrieb der Hard- und Software
- Netzwerkbetreuung und -administration
- Entwicklung von Software oder Tools für vorhandene Software
- Datenbankpflege und -betreuung
- Erstellen von Informationsdiensten im WWW
- Betreuung von Mail-Servern
- Schulung von Mitarbeitern
- fortlaufende Information der Mitarbeiter
- CD-ROM-Netzwerkbetreuung und -administration
- Updates, Fehlersuche und -behebung, Sicherungen
- Handling von Offline-Routinen
- Erstellung von Dokumentationen
- Unterstützung von Mitarbeitern beim Anwenden von Software

7.7 Perspektiven

Die Aufgaben des EDV-Mitarbeiters bzw. der EDV-Abteilung werden in Zukunft - zumindest in selbständigen Institutionen - noch wachsen, wobei die Anforderungen immer spezieller werden und die Veränderungen immer schneller vonstatten gehen.

Die Handhabung technischer Lösungen hat sich am Menschen (Mitarbeiter und Kunden) und nicht an der Technik zu orientieren. Nicht das Werkzeug (Soft- oder Hardware) ist entscheidend, sondern die zu lösende Aufgabe.

8

Aus- und Fortbildung

8.1 Definition und Ziele

Ausbildung bedeutet im Rahmen dieses Berufsbildes die Betreuung von Referendaren, Praktikanten und Auszubildenden als Bestandteil des eigenen Aufgabenspektrums im Rahmen einer Bibliothek oder Abteilung/Dienststelle.

Fortbildung umfaßt hier die Organisation von Fortbildung im Rahmen betrieblicher Personalentwicklung als Bestandteil betrieblichen Managements.

Bibliotheken und Bibliothekare werden künftig nicht nur aufgrund der technischen Entwicklung, sondern auch durch stärkere wirtschaftliche Zwänge ihr Leistungsspektrum ständig überdenken und nach wirtschaftlichen und Kundengesichtspunkten immer wieder veränderte Prioritäten setzen müssen. Dadurch verändern sich einerseits Tätigkeiten aus dem klassischen Aufgabenspektrum, manche verschwinden sogar völlig, andererseits kommen neue Aufgaben hinzu. Dies bedeutet sowohl für die

Organisation ein hohes Maß an Flexibilität als auch für Bibliothekare die Notwendigkeit, immer wieder neue Fertigkeiten und Kenntnisse zu erlernen, ihre Kompetenzen zu erweitern.

8.2 Inhalte der Fortbildung

Veränderungen werden von Mitarbeitern nicht nur freudig begrüßt, sie erwecken ebenso vielfältige Ängste und Unsicherheit. Damit diese nicht in Abwehr allem Neuen gegenüber umschlagen, ist es wichtig, sich fortzubilden, sich mit den neuen Aufgaben und Tätigkeiten vertraut zu machen. Nur so schrecken Veränderungen vielleicht nicht mehr ab, sondern beginnen zu interessieren, möglicherweise auch herauszufordern und zu bereichern.

Wenn Bibliotheken und Bibliothekare den Anforderungen der heutigen Umbruchsituation mit ihren vielen und tiefgreifenden Veränderungen gerecht werden sollen, dann müssen Aus- und Fortbildung notwendig ihren Beitrag dazu leisten und nicht ausschließlich Fachwissen, sondern vor allem auch

- Innovationsbereitschaft und Flexibilität im gedanklichen Umgang mit neuen Arbeitsaufgaben und –situationen
- Selbständigkeit und Verantwortlichkeit im Umgang mit Entscheidungen bezüglich der Arbeitsaufgaben und die
- Bereitschaft und Fähigkeit zu lebenslangem, selbständigem Lernen

vermitteln und bestärken.

8.3 Tätigkeiten bei der Ausbildung

Zum Tätigkeitsspektrum in der Ausbildung gehört insbesondere, Referendaren, Praktikanten und Auszubildenden

- das spezifische Aufgabenspektrum der betreffenden Institution bzw. Abteilung/Dienststelle anschaulich zu vermitteln,
- Gelegenheit zu geben, die praktische Anschauung durch eigene Mitarbeit zu vertiefen,
- zu ermöglichen, mit Hilfe der in Ausbildung bzw. im Studium erworbenen Kenntnissen und Kompetenzen praktische Aufgaben zu lösen.

Ausbildungsbeauftragte haben die Aufgabe, Ausbildung und Praktika zeitlich und inhaltlich zu planen und mit den einzelnen Abteilungen abzustimmen.

Sie sind sowohl Betreuer und persönliche Ansprechpartner für alle Praktikanten als auch Vermittler zwischen ihnen und der Praktikumsstelle im Konfliktfall. Darüber hinaus halten sie Verbindung zur Fachhochschule bzw. zu anderen Ausbildungseinrichtungen.

8.4 Tätigkeiten bei der Fortbildung

Mitarbeiterqualifizierung gehört zu den Aufgaben des betrieblichen Managements und umfaßt im wesentlichen:

- den Bedarf an innerbetrieblicher Fortbildung zu ermitteln,
- Akzeptanz für Fortbildung herzustellen,
- allgemein und öffentlich über intern und extern angebotene Veranstaltungen zu informieren,
- die Möglichkeit, an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen, für alle zu sichern, z. B. durch organisatorische Maßnahmen,
- Sachmittel für Fortbildung bereitzustellen,
- den Ausgleich zwischen betrieblichem und individuellem Fortbildungsinteresse zu schaffen.

8.5 Kompetenzen

Neben methodisch-fachlichen Kompetenzen für die eigene Aufgabenerfüllung sind bei allen Tätigkeiten in der Aus- und Fortbildung insbesondere soziale, d. h. pädagogische und psychologische Kompetenzen eine Grundvoraussetzung.

8.6 Qualifikation und innerbetriebliches Gefüge

Tätigkeiten in der Ausbildung fallen je nach Größe der Einrichtung auf allen Ebenen und in (fast) allen Bereichen an.

Tätigkeiten im Rahmen beruflicher wie betrieblicher Fortbildung sind als Bestandteil der Personalentwicklung eine Führungsaufgabe, die von der Bibliotheksleitung selbst, in Zusammenarbeit mit einem Fortbildungsbeauftragten, wahrgenommen wird.

8.7 Perspektiven

In der Fortbildung wird es künftig immer wichtiger, externe Fortbildungsangebote um innerbetriebliche Fortbildung zu ergänzen. Erst diese ermöglicht es, den bibliotheksspezifischen Fortbildungsbedarf adäquat zu decken, d. h.

- *zeitgerecht*, nämlich dann, wenn er z. B. im Rahmen einer neuen Aufgabenstellung auftritt
- *bedarfsgerecht*, z. B. für alle, die von einer Innovation betroffen sind, und
- *mitarbeitergerecht*, z. B. indem unterschiedliche Arbeitszeiten berücksichtigt, die Themen in kleinere Blöcke aufgeteilt werden können und Wiederholungen bzw. Vertiefungen möglich sind.

Fortbildung in der Bibliothek schafft einen Ausgleich zwischen dem betrieblichen Bedarf und den individuellen Fortbildungsinteressen und –wünschen.

9

Ausblick

Die gesellschaftlichen Rahmenbedingungen für Bibliotheken befinden sich in einem vielfältigen Wandel. Dieser Wandel ist u. a. gekennzeichnet durch Globalisierung, Ressourcenverknappung, Privatisierung und Deregulierung. Auch die Bibliotheken selbst befinden sich in einem Funktionswandel. Informations- und Dienstleistungsangebote der Bibliotheken werden durch die virtuelle Bibliothek weltweit vergleichbar. Gleichzeitig bleiben Bibliotheken Orte des Wissens und Lernens, Orte der Literatur und des Lesens, der Begegnung und der Kommunikation.

In unserer Gesellschaft werden Informationen und Wissen für alle Lebensbereiche unverzichtbar. Allerdings verfügt nicht jeder privat über die Möglichkeiten, an die von ihm gewünschten Informationen zu gelangen. Die Bibliotheken gewährleisten den öffentlichen Zugang zu den Informationen und Daten sowie zu den Datennetzen. Sie stellen Informationen und Wissen "on demand" zur Verfügung.

- *Das in Bibliotheken gespeicherte Wissen ist stark wort- oder textorientiert. Die Zukunft wird geprägt von einem multimedialen Zusammenspiel von Wort, Bild und Ton, das sich digital präsentiert.*

These 1:

Bibliotheken entwickeln sich zu innovativen Einrichtungen mit innovativen Mitarbeitern

Bibliotheken sind lernende Organisationen, d. h. sie passen ihre Organisationsstruktur an die sich ändernde Umwelt an und gehen auf die veränderten Anforderungen der Kunden ein.

Bibliothekare schaffen für ihre Kunden eine Kultur des lebenslangen Lernens. Sie bereiten spezifische Materialien – auch auf individuelle Nachfrage – auf. Sie haben Kontakte und unterhalten Netzwerke zu

anderen Institutionen der Bildung und Weiterbildung. Sie bilden Weiterbildungsprofile für ihre Mitarbeiter. Bibliothekare bilden sich durch externe Angebote fort, aber sie lernen auch voneinander.

Bibliotheken bereiten durch Leseförderung von Kindern und Jugendlichen auf die Kulturtechnik des Lesens vor. Bibliotheken sind Stützpunkte für selbstgesteuertes Lernen. Neben der Lesefähigkeit "literacy" entwickeln sie die "information literacy", d. h. die Fähigkeit, Informationen zu finden, zu bewerten und mit ihnen umzugehen.

Das Publizieren und das Aufbereiten von Dokumenten im Internet wird zu der klassischen Aufgabe der Bibliotheken, Publikationen zu sammeln, zu archivieren, zu erschließen und zu vermitteln, hinzukommen.

These 2:

Der Dienstleistungsgedanke, die Kunden- und Service-orientierung werden zum Handlungsziel aller Bibliotheken und aller Mitarbeiter

Bedarfsgerechte Serviceleistungen für unterschiedliche Kundengruppen sind die zentrale Aufgabe aller bibliothekarischen Aktivitäten. Die konsequente Ausrichtung auf das Kundeninteresse wird das oberste Prinzip. Pro-aktives, nicht abwartendes Handeln ist gefragt. Dazu bedarf es einer ständigen Erkundung der Nutzerbedürfnisse und Evaluation der Nutzerakzeptanz. Die Bibliotheken beachten die Ziele und Strategien ihrer Träger und verstehen sich selbst als Einrichtung innerhalb einer Infrastruktur. Sie sind dann erfolgreich, wenn sie deren Ziele und Strategien wirkungsvoll unterstützen und umzusetzen wissen.

Da Informationsleistungen und Dienstleistungsprodukte, die auf eine anonyme Allgemeinheit ausgerichtet sind, viel zu häufig ins Leere laufen, müssen Bibliotheken spezifische, maßgeschneiderte Informationsprodukte entwickeln, d. h. sie schaffen Bibliotheksprodukte zur Nutzung für bestimmte interne und externe Kunden. Dabei darf nicht übersehen werden, daß auch sozial erwünschte, aber nicht marktfähige Produkte von Bibliotheken entwickelt werden müssen. Diese Aufgabe erfordert von den Bibliotheken eine Balance zwischen ihrer bildungspolitischen Aufgabe und ihrem sozialen Auftrag sowie ihrer Bewährung auf dem Markt.

Kunden sind nur durch Leistung zu gewinnen und vor allem zu binden. Informationsberatung soll als selbstverständliche bibliothekarische Dienstleistung den Kunden unterstützen.

Bibliotheksbestände stellen investiertes Kapital dar. Sie müssen offensiv präsentiert, erschlossen und zugänglich gemacht, d. h. auch - wo sinnvoll - digitalisiert werden.

Bibliothekare schaffen mit ihren Diensten einen informationellen Mehrwert. Sie sehen kooperative und medienübergreifende, integrierte Informationserschließung als wichtige Aufgabe der Gegenwart und der Zukunft an.

These 3:

Die Bewertungsmaßstäbe für Bibliotheken und Bibliothekare

ändern sich

Das Ansehen einer Bibliothek hängt traditionell vom Umfang und von der Qualität ihrer Druckbestände ab.

Ein Paradigmenwechsel hat bereits stattgefunden oder wird in nächster Zeit stattfinden - weg vom physischen Besitz der originalen Informationsträger hin zur Wahl zwischen dem Besitz und der Vermittlung dieser Informationen. Früher waren bibliothekarische Dienstleistungen ortsgebunden, das hat sich durch die Telematik radikal verändert. Daher wird die Schnelligkeit des Verfügbarmachens von Wissen und von Informationen immer wichtiger.

Hinzu kommt die Tatsache, daß sich Bibliotheken zunehmend als Informationsanbieter profilieren und untereinander wie auch zu kommerziellen Dienstleistern in Wettbewerb treten. Hierbei kommt den Kosten dieser Dienstleistungen erhebliche Bedeutung zu. Die Kunden stellen höhere Anforderungen an die Bibliotheken. Sie sind durch die Entwicklung der Informationstechniken selbst in der Lage, an ihre Informationen zu kommen. Allerdings können Bibliothekare durch ihre genaue Kenntnis der unterschiedlichen Beschaffungsstrategien ihren Kunden zu größeren Erfolgen verhelfen.

Bibliothekare werden ihre eigenen Dienstleistungsangebote bewerten. Sie werden den Nachweis für Leistungsfähigkeit, Effektivität und Mehrwert im Verhältnis zu den Investitionen erbringen. Um zu

überleben und gleichzeitig Erfolg zu haben, werden Bibliotheken in viel stärkerem Maße als bisher in der Form von Unternehmen mit betriebswirtschaftlichen Methoden geführt.

These 4:

Die Konvergenzen in den Berufsfeldern im Medien- und Informationsbereich haben organisatorische und strukturelle Auswirkungen

Die Berufsfelder, die sich mit dem Beschaffen, Erfassen, Erschließen, Archivieren und Vermitteln von Informationen und Medien befassen, wachsen zusammen. Konvergenzen sind heute schon feststellbar. Durch inhaltliche Veränderungen, durch höhere Qualifikationsanforderungen und durch andere Schwerpunktsetzungen in den Tätigkeiten wird sich die Qualifikationshierarchie verschieben.

Das Zusammenwachsen der Berufsfelder im Medien- und Informationsbereich wird auch Auswirkungen auf die innerbetriebliche Organisation haben. Sie reichen von der Aufgabe der klassischen Abteilungsstrukturen in großen Bibliotheken bis hin zur Projektorganisation oder zu Matrixorganisationen. Kooperative Bibliotheksstrukturen in virtuellen Bibliotheken gehören zu den größten Herausforderungen zukünftiger Konvergenzen der Berufsfelder im Medien- und Informationsbereich.

10

Literaturhinweise

Berufsbild und Selbstverständnis der Bibliothekare in Deutschland 1994. Berlin : Deutsches Bibliotheksinstitut 1995. (dbi-materialien; 141)

Buhrfeind, Anne: Menschen, Bücher und Computer. Berufsbild Bibliothek. Berlin, Göttingen : Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände 1994.

Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände: Bibliotheken '93. Strukturen, Aufgaben, Positionen. Berlin, Göttingen : Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände 1994.

Diplom-Bibliothekar/Diplom-Bibliothekar/in an Öffentlichen Bibliotheken. Text Konrad Umlauf. Hrsg. von der Bundesanstalt für Arbeit. Nürnberg. 8. Aufl. Bielefeld 1996 (Blätter für Berufskunde. 2-XB 31)

Diplom-Bibliothekar/Diplom-Bibliothekar/in (Fachhochschule), Diplom-Bibliothekar/Diplom-Bibliothekar/in (gehobener Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken). Text Jutta Nafzger-Glöser. Hrsg. von der Bundesanstalt für Arbeit. 6. Aufl. Bielefeld 1995 (Blätter zur Berufskunde. 2-XB 30)

Diplom-Dokumentar/Diplom-Dokumentarin. Text Martin Anders. Hrsg. von der Bundesanstalt für Arbeit. 5. Aufl. Bielefeld 1994. (Blätter zur Berufskunde. 2-XC 30)

Entwurf. Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste. Stand 11.3.98. Bonn : Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie 1998

Gaus, Wilhelm: Berufe im Archiv-, Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesen. Ein Wegweiser zur Ausbildung. 4. überarb. Aufl. Heidelberg 1998.

Jochum, Uwe: Die Situation des Höheren Dienstes. In : Bibliotheksdienst 32 (1998). Heft 2, S. 241-247.

Oehling, Helmut: Wissenschaftlicher Bibliothekar 2000 - quo vadis?. In : Bibliotheksdienst 32 (1998), Heft 2, S. 247-254.

Sowie anschließende Diskussionsbeiträge in den folgenden Heften.

Qualifizierungsbedarf in Öffentlichen Bibliotheken und wissenschaftlichen Spezialbibliotheken. Projekt New Book Economy. Berlin : Deutsches Bibliotheksinstitut 1998. (dbi-materialien; 171)

Deutsche Gesellschaft für Dokumentation: Zur Zukunft von Information und Dokumentation - Qualität und Qualifikation. Ein Positionspapier. In : nfd. Information - Wissenschaft und Praxis 9. (1998), S. 93-100.

BDB

Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V.

Die Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V. fördert das deutsche und internationale Bibliothekswesen. Als Dachverband der deutschen Bibliotheksverbände vertritt sie in Politik, Wirtschaft und Kultur die Interessen der Bibliotheken, ihrer Benutzer und Mitarbeiter.

In der BDB e.V.

DBV: Deutscher Bibliotheksverband e.V.

vba: Verein der Bibliothekare und Assistenten e.V.

VDB: Verein Deutscher Bibliothekare e.V.

VdDB: Verein der Diplom-Bibliothekare an wissenschaftlichen Bibliotheken

DBI: Deutsches Bibliotheksinstitut

ekz: Einkaufszentrale für Bibliotheken GmbH

und als Einrichtung der BDB die

BA Bibliothekarische Auslandsstelle

Sprecherin der BDB:

Prof. Birgit Dankert

Fachbereich Bibliothek und Information
Fachhochschule Hamburg
Grindelhof 30
20146 Hamburg

Telefon: (0 40) 44 19 52-3 61 oder (01 71) 9 30 99 28

Telefax: (0 40) 44 19 52-3 92

E-Mail: dankert@bui.fh-hamburg.de

Stellvertretende Sprecher der BDB:

Vorsitzender des DBV

Ltd.Bibl.Dir. Dr. Georg Ruppelt

Herzog August Bibliothek
Postfach 1364
38299 Wolfenbüttel
Lessingplatz 1 (Besucheradresse)
38304 Wolfenbüttel

Telefon: (0 53 31) 80 83 00

Telefax: (0 53 31) 80 82 48

E-Mail: G.Ruppelt@hab.de

Sabine Stummeyer, Mitglied des Vorstands des vba

c/o Bibliothek des Deutschen Wetterdienstes
Frankfurter Straße 135
63067 Offenbach am Main

Telefon: (0 69) 80 62 22 73
Telefax: (0 69) 80 62 24 86

E-Mail: sstummeyer@dwd.d400.de

Mitglieder des Vorstandes der BDB:

Prof. Birgit Dankert (Sprecherin)

Dr. Georg Ruppelt (Stellvertretender Sprecher) / DBV

- Stellv.: *Barbara Schneider-Eßlinger* / DBV

Sabine Rust (Stellvertretende Sprecherin) / vba/BBA

Dipl.-Ing. Christof-Hubert Schütte / ASpB/Sektion 5 des DBV

Klaus Barckow / DBV, VBNW

Dr. Arend Flemming / DBV

- Stellv.: *Sabine Mühle* / DBV

Prof. Dr. Konrad Umlauf / vba/VBB

- Stellv.: *Klaus-Peter Böttger* / VBB

Dr. Klaus Hilgemann / VDB

- Stellv.: *Dr. Berndt v. Egidy* / VDB

Susanne Oehlschläger / VdDB

- Stellv.: *Marianne Saule* / VdDB

Dr. Karin Pauleweit / DBI,

Henner Grube / Bibliothekarischer Direktor der ekz

Pressereferent der BDB:

Rolf Manfred Hasse

Niedersächsische Landesbibliothek

Waterloostraße 8
30169 Hannover
Telefon: (05 11) 1 26 73 46
Telefax: (05 11) 1 26 72 02

E-Mail: Rolf.Hasse@zb.nlb-hannover.de

Geschäftsstelle der BDB (bei der Geschäftsstelle des DBV):

Elke Dämpfert
Judith Gärtner
Straße des 17. Juni 114
10623 Berlin
Telefon: (0 30) 390014 80
Telefon: (0 30) 390014 81

Telefax: (0 30) 390014 84
E-Mail: dbv@dbi-berlin.de