

Von der Akzession zum Beschaffungsmanagement

Ein Konzept zur Automatisierung der Monographienerwerbung für die
Universitätsbibliothek Tübingen

Diplomarbeit

im Fach

Informationsnetze, Kommunikationstechnik und Netzwerkmanagement

Studiengang Wissenschaftliche Bibliotheken

der

Fachhochschule Stuttgart - Hochschule für Bibliotheks- und Informationswesen

Sina Kathrin Kostenbader, Stuttgart

Erstprüfer: Prof. Margarete Payer

Zweitprüfer: Cornelia Lebeck

Angefertigt in der Zeit vom 01. August 2000 bis 02. November 2000

Stuttgart, November 2000

Inhaltsverzeichnis

Kurzreferat

IV

Abstract

V

Abkürzungsverzeichnis

VI

1 <u>Einleitung</u>	1
2 <u>IST-Zustand</u>	4
2.1 Kaufunterlagen	5
2.2 Karteien	6
2.3 Vorakzession	11
2.4 Ansichtssendungen	13
2.5 Lehrbuchsammlung	16
2.6 Abpacken	17
2.7 Inventarisierung	17
2.8 Rechnungsbearbeitung	19
2.9 Statistik	20
3 <u>Vorteile der Automatisierung</u>	22
4 <u>Strukturelle Veränderungen</u>	24
5 <u>Outsourcing</u>	27
5.1 Das Outsourcing-Projekt an der Bayerischen Staatsbibliothek	31
5.2 Approval Plan Italien	32

6 Electronic Data Interchange – EDI	34
<i>6.1 Begriffe und Definitionen</i>	35
6.1.1 EDIFACT	35
6.1.2 Das Projekt EDILIBE	37
<i>6.2 Vorteile von EDI für Lieferanten und Bibliotheken</i>	38
<i>6.3 Konsequenzen der EDI-Anwendung für den Geschäftsverkehr</i>	39
<i>6.4 Grundvoraussetzungen für EDI</i>	41
<i>6.5 Einführungsphase</i>	43
<i>6.6 EDI in der Praxis</i>	44
7 Konsequenzen für den internen Geschäftsgang	45
<i>7.1 Fachreferate</i>	45
<i>7.2 Bestellkatalogisierung</i>	50
8 Integrierte Buchbearbeitung	55
<i>8.1 Die Teamfrage</i>	57
<i>8.2 Neustrukturierung und Beschleunigung des Geschäftsgangs</i>	58
9 Beteiligung und Schulung der Mitarbeiter	62
10 Anforderung an ein Erwerbungs-system	65
11 Beschreibung ausgewählter Erwerbungs-systeme	72
<i>11.1 Bibliotheca 2000</i>	73
<i>11.2 BIBDIA</i>	74
<i>11.3 ALLEGRO</i>	76
<i>11.4 i3v-Erwerbung</i>	79
<i>11.5 ALEPH 500</i>	80
<i>11.6 SIERA</i>	80

12 Umstellungsphase	81
13 Kreditkartenzahlung im Bibliotheksbereich	83
13.1 Vorteile beim Kreditkarteneinsatz	83
13.2 Nachteile beim Kreditkarteneinsatz	84
13.3 Die Rechtsnatur des Kreditkartengeschäfts	85
13.4 Bibliothekstypische Probleme des Kreditkartengebrauchs	87
14 Literaturerwerbung im Internetbuchhandel	90
14.1 Vorteile der Erwerbung beim Online-Buchhändler	90
14.2 Vergleich von Online-Buchhandlungen	92
14.3 Suchfunktionen	96
14.4 Sonstige Besonderheiten der Internet-Buchhandlungen	97
14.5 Internetangebote des örtlichen Buchhandels	98
14.6 AMAZON	98
14.6.1 Sicherheit	99
14.6.2 Suchmöglichkeiten	101
14.6.3 Bestellung	101
14.6.4 Bestätigung von Verfügbarkeit und Preis	102
14.6.5 Bezahlung	103
14.6.6 Lieferung und Versand	104
14.6.7 Lieferzeit	104
14.6.8 Rückgaberecht	105
15 Schlussbetrachtung	106
16 Anhang	107
17 Literaturverzeichnis	110

Kurzreferat

Diese Diplomarbeit beschreibt die Veränderungen, die bei der Einführung eines automatisierten Erwerbungs-systems entstehen, ausgehend von der Darstellung des IST-Zustandes der Monographienerwerbung an der Universitätsbibliothek Tübingen. Daraus folgt die nähere Untersuchung der Bestellkatalogisierung und die sich hieraus ergebenden Konsequenzen für den integrierten Geschäftsgang und die Möglichkeiten des Outsourcing.

Neben der Skizzierung der Umstellungsphase wird auch auf die Bedeutung der Beteiligung und der rechtzeitigen Schulung der Mitarbeiter hingewiesen. Um den Wandel von der Akzession zum Beschaffungsmanagement aufzuzeigen, sind die Vorteile des Online-Buchhandels hervorgehoben. Ein Vergleich verdeutlicht die Leistungsqualität der einzelnen Online-Buchhändler. Am Beispiel von Amazon werden einige Besonderheiten des Internetbuchhandels, wie zum Beispiel Sicherheit, Bestellung, Lieferung und Bezahlung näher erläutert. Wie eine Bibliothek die Vorteile der Kreditkartenzahlung beim Online-Buchhändler nutzen könnte, wird anhand einer rechtlich begründeten Argumentation dargelegt.

Der elektronische Datenaustausch zwischen Buchhandel und Bibliothek (EDI) vereinfacht und standardisiert die Kommunikation und stellt somit einen weiteren Schritt auf dem Weg zur Automatisierung der Erwerbung dar.

Durch diese Diplomarbeit soll der Blick für die Vorteile eines Erwerbungs-systems geschärft werden. Mit Hilfe einer Checkliste können die Erwerbungs-systeme auf "Herz und Nieren" dahingehend überprüft werden, ob sie den gestellten Anforderungen entsprechen. Ein besonderes Augenmerk gilt dabei auch den Beschreibungen und den Besonderheiten ausgewählter Erwerbungs-systeme.

Den Abschluss bildet ein Überblick über eine Auflistung der in Deutschland angebotenen Bibliotheks-/ Erwerbungs-systeme.

Schlagwörter: Electronic Data Interchange (EDI); Bestellkatalogisierung; Integrierter Geschäftsgang; Outsourcing; Erwerbungs-system; Online-Buchhandel

Abstract

From accession to acquisition management : a draft to automate monography acquisition for the university library of Tübingen

This thesis illustrates the changes caused by the implementation of an automated acquisition system. The illustration is supported by a description of the current situation regarding monography acquisition at the university library in Tübingen.

The advantages of order cataloguing and the resulting consequences regarding integrated book processing were then investigated. In this context, attention is also given to outsourcing possibilities.

The phase during computerization is outlined as well as the importance of involvement and training the employees in good time. The advantages of online book trade are listed; these support the change from accession to acquisition management. A comparison will help to examine the potential output of the online book traders. Some peculiarities of online shopping for example data security, order, delivery and payment are explained with reference to Amazon.

The advantages of credit card payment for libraries is emphasized based on a legal argumentation. Furthermore, electronic data interchange between book trade and libraries (EDI) simplifies and standardizes communication and therefore describes the next step on the way to the automation of acquisition.

The purpose of this thesis is to take a closer look at the advantages of an acquisition system. A checklist will help to examine whether they meet the requirements. In addition, attention is drawn to the descriptions and the peculiarities of selected acquisition systems.

Finally, a list of library and acquisition systems offered in Germany is provided to aid the overview.

Keywords: Electronic Data Interchange (EDI); order cataloguing; integrated book processing; outsourcing; acquisition system; online book trade

Abkürzungsverzeichnis

AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BHO	Bundeshaushaltsordnung
BSB	Bayerische Staatsbibliothek
BSI	Bundesamt für Sicherheit und Informationstechnik
DBI	Deutsches Bibliotheksinstitut
DBS	Deutsche Bibliotheksstatistik
DNB	Deutsche Nationalbibliographie
DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft
EDI	Electronic Data Interchange
EDIFACT	Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport
EDILIBE	Electronic Data Interchange for Libraries and Booksellers in Europe
EKZ	Einkaufszentrale für Bibliotheken
HGrG	Haushaltsgrundsätze-gesetz
HÜL	Haushaltsüberwachungsliste
ISBN	International Standard Book Number
KNO	Koch, Neff & Oettinger
LBS	Lehrbuchsammlung
OPAC	Online Public Access Catalog
OSI	Open System Interconnection
RAK-WB	Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken
SET	Secure Electronic Transaction
SSG	Sondersammelgebiet
SSL	Secure Socket Layer
SWB	Südwestdeutscher Verbundkatalog
UB	Universitätsbibliothek
VLB	Verzeichnis lieferbarer Bücher
XML	Extended Markup Language
ZfBB	Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie

Einleitung

Das Thema für die vorliegende Diplomarbeit ergab sich durch mein sechsmonatiges Praktikum an der Universitätsbibliothek Tübingen (UB Tübingen). Die geplante Entwicklung eines landeseinheitlichen Lokalsystems veranlasste die UB Tübingen mit der Automatisierung einiger Bereiche abzuwarten. Dazu zählt unter anderem die Monographienakzession. Dort werden wöchentlich im Schnitt 150 Bestellungen bislang noch konventionell bearbeitet. Diese schon vergleichsweise hohe Zahl bezieht sich allerdings nur auf die Landesmittel. Die gesamten Ausmasse lassen sich erahnen, wenn man das Bestellaufkommen für Titel aus den Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) und nicht-konventionelle Materialien noch hinzurechnet. Allein der mehrstündige Aufwand, die Bestellungen des Vortags zu verzetteln, alphabetisch zu sortieren und in die diversen Karteien einzulegen, ist wiederum nur ein Bruchteil des gesamten Arbeitsaufwandes, der beispielsweise bei der Inventarisierung und der Vorakzession zu bewältigen ist.

Abgesehen von etwas zeitgemässeren Arbeitsmitteln werden seit ein paar Jahrzehnten nahezu dieselben Arbeitsschritte in der Akzession vollzogen. Vor dem Hintergrund dieser Tatsache kann man sich kaum vorstellen, wie eine Universitätsbibliothek dieser Grössenordnung das Arbeitsaufkommen bewältigt, insbesondere in Anbetracht der zunehmenden Personalverknappung.

Andere Bereiche haben dagegen bereits vor einiger Zeit Anschluss an das elektronische Zeitalter erhalten und dies ist sicher auch schlüssig zu begründen. Es kann nicht die Aufgabe und der erklärte Wille des Erwerbungsbibliothekars sein, aktuelle und dringend benötigte Literatur der Benutzerschaft möglichst auf dem langsamsten Weg zu beschaffen und den Benutzer nicht schnellstmöglich von der geplanten Anschaffung zu informieren.

Dies ist sicher etwas überspitzt formuliert, dennoch muss es vielmehr die Aufgabe der Erwerbung sein, "die richtigen Materialien zur richtigen Zeit auszuwählen, auf dem schnellsten und kostengünstigsten Weg zu beschaffen, mit dem geringstmöglichen Personalaufwand verfügbar zu machen, die Leistung der Lieferanten ständig zu kontrollieren und die Verwendung der anvertrauten öffentlichen Mittel zu planen, zu steuern und sauber zu belegen."¹ Deshalb ist die Automatisierung der Monographienerwerbung mit Hilfe eines Erwerbungs-systems an der UB Tübingen ein weiterer Schritt hin zur Erfüllung dieser Massgabe.

Die Diplomarbeit soll nun klären, welche Anforderungen an ein Erwerbungs-system gestellt werden können und sollen, und welche Konsequenzen die Einführung eines EDV-gestützten Erwerbungs-systems mit sich bringt. Aufgrund der Umstellung ist es möglich und auch gefordert, die bisherigen Arbeitsstrukturen zu überdenken und neu zu definieren.

Ein besonderes Augenmerk möchte ich deshalb unter anderem auf die integrierte Buchbearbeitung richten, sowie auf die daraus folgenden Konsequenzen für den internen Geschäftsgang. Ebenso sollen die Möglichkeiten des elektronischen Datenaustausches zwischen Buchhandel und Bibliothek erläutert werden.

¹ Wiesner, Margot: Erwerbung im Kontext, S. 166

Aufgrund der begrenzten Zeit war es nicht möglich, neue Wege in der Akzession bis ins Detail auszuleuchten. Diese Arbeit soll vielmehr als Konzept und Ermunterung dienen, die bisher beschrittenen Feldwege anhand der beschriebenen Hilfsmittel zu einer Strasse und schliesslich zu einer Datenautobahn auszubauen.

Bei der Suche nach Literatur für die Diplomarbeit habe ich festgestellt, dass sich im anglo-amerikanischen Bibliotheksbereich zahlreiche Zeitschriften, einige davon elektronisch, ausschliesslich dem Thema Erwerbung widmen.

Eine Untersuchung im Rahmen einer Abschlussarbeit² ergab für die Jahrgänge 1985 - 1996, dass nur 5% aller Artikel in der Zeitschrift ABI-Technik erwerbungsrelevante Themen behandelten. Noch schlechtere Ergebnisse wurden für die Zeitschrift Bibliothek, Forschung und Praxis ermittelt. Für die Zeitschrift Bibliotheksdienst und die Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie ergaben sich immerhin jeweils 15% erwerbungsrelevante Titel.

² Reher, Elke: Bestandsaufbau und Erwerbung, 1996

Laut Margot Wiesner kann man dieses Phänomen auch so deuten, dass "Erwerbungsbibliothekare keine Zeit zum Schreiben haben."³

Während die Benutzer im World Wide Web surfen, ihre Buchbestellungen über das Internet absetzen und der Buchhandel mit Warenwirtschaftssystemen, elektronischen Kassen und automatisierter Lagerverwaltung aufwartet, sieht sich die Akzession noch grundlegenden Änderungen gegenüber, die auch das Berufsbild der Erwerbungsbibliothekare betreffen werden.

Folgende Faktoren bedingen diese grundlegenden Änderungen:

- ?? Die gestiegene Literaturproduktion und Literaturnachfrage und die auch durch hohe Währungskurse gestiegenen Preise stehen in Konflikt zu den knapper gewordenen Personal- und Sachetats. Daher erhöht sich der Aufwand für die Literaturlauswahl aus einer Vielzahl von elektronischen und konventionellen Quellen.
- ?? Die Lieferantenauswahl gestaltet sich zunehmend aufwendiger und schwieriger aufgrund der Öffnung der Märkte, der Internationalisierung der Bezugsquellen und aufgrund der gleichzeitigen Monopolisierung bei Verlagen und Buchhändlern. Es ist erforderlich, sich ständig über Preise und Liefermodalitäten und Sonderkonditionen zu informieren, um den geeigneten Lieferanten auszuwählen.
- ?? Die Erwerbung beschränkt sich seit einiger Zeit nicht mehr nur auf konventionelle Materialien, sondern zunehmend auch auf die Erwerbung von Lizenzen für Online-Publikationen. Die daraus folgende Neugestaltung der Arbeitsgänge und Geschäftsgangstrukturen soll allerdings nicht Gegenstand dieser Diplomarbeit sein. Nicht nur im Bereich der Online-Publikationen ist es daher erforderlich, die antiquierten haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu überdenken.

³ Wiesner, Margot: Erwerbung im Kontext, S. 166

Die zuvor angeführten Gründe für die steigenden Anforderungen an die Erwerbungsbibliothekare machen es erforderlich auf diesen Wandel zu reagieren, insbesondere in Hinblick auf die fortschreitenden Personalreduktionen.

Die Anpassung geschieht allerdings nicht durch blosses "Überstülpen" eines automatisierten Systems, vielmehr müssen die gewohnten Organisationsstrukturen überdacht und aufgebrochen werden. Um die Beschreibung der Strukturen in der UB Tübingen für die Diplomarbeit in einem überschaubaren Rahmen zu halten, sollen die Zeitschriftenerwerbung und die Geschäftsgänge der Sondersammelgebiete Alter Orient und Südasiens nicht Gegenstand dieser Diplomarbeit sein.

IST-Zustand

Die Schilderung des IST-Zustandes⁴ in der Monographienakzession soll dazu dienen, die bisherigen Arbeitsschritte zu beleuchten, um davon ausgehend das Potential der Automatisierung zu erkennen. Es soll deutlich werden, an welchen Stellen die Automatisierung der Erwerbung eine Arbeitserleichterung und eine Arbeitsvereinfachung schaffen kann.

Als wissenschaftliche Universalbibliothek hat die UB Tübingen einen umfassenden Sammelauftrag, der sich in erster Linie am örtlichen Bedarf der geistes-, sozial- und naturwissenschaftlichen Fächer sowie der Medizin orientiert. Von grosser Bedeutung ist der Spezialbestand aufgrund der vier Sondersammelgebiete (SSG) (Allgemeine und vergleichende Religionswissenschaft, Theologie, Alter Orient und Südasiens).

In der Akzession arbeiten derzeit 12 Mitarbeiter. Davon sind 6 Diplomkräfte. Jedem Mitarbeiter sind bestimmte Arbeitsgänge in der Akzession zugeteilt. Dies wird im folgenden noch näher erläutert.

⁴ Als Grundlage für dieses Kapitel dienten mir die von einer Mitarbeiterin der Akzession erstellten Ablaufdiagramme sowie meine eigenen schriftlichen Aufzeichnungen aus dem Praktikum an der UB Tübingen vom 04.10.1999 – 10.03.2000.

Kaufunterlagen

Die Bestellungen unterscheiden sich formal abhängig von der Kaufunterlage des Fachreferenten. Grundsätzlich kann man diese Kaufunterlagen nach ihrem bibliographischen Wert in zwei Gruppen einteilen:

- ?? Bibliographische Verzeichnisse (Nationalbibliographien, Fachbibliographien, Neuerwerbungslisten anderer Bibliotheken, Antiquariatskataloge)
- ?? Werbematerialien (Verlagsprospekte, Buchhandelsangebote, Werbeinserate in anderen Quellen wie Zeitungen oder Fachzeitschriften)

Zudem werden Kaufentscheidungen aufgrund von Ansichtssendungen, Rezensionen, Messebesuchen getroffen oder, besonders bei SSG-Literatur, aufgrund der Literaturverzeichnisse bereits erworbener Medien und nicht zuletzt aufgrund von Benutzerwünschen. Diese Benutzer äussern ihre Wünsche entweder direkt in Form von Anschaffungsvorschlägen über die Homepage oder das Buch "Ihre Meinung" sowie indirekt durch die Fernleihbestellungen. Aus diesem Grund werden alle Fernleihbestellungen, die in das SSG der UB Tübingen gehören, in Kopie den entsprechenden Fachreferenten vorgelegt.

Die Vielfalt der Quellen erklärt die unterschiedlichen Bestellunterlagen der Fachreferenten. Diese reichen von Ausdrucken aus dem Südwestdeutschen Verbundkatalog (SWB) über Prospekte bis hin zu handschriftlichen Unterlagen. Nachdem der Fachreferent den gewünschten Titel im SWB geprüft hat, versieht er die Bestellung mit Fachreferentennummer, Fachgebiet, Standort oder dem Sonderstandort mit Notation, sowie bei SSG-Literatur zusätzlich mit einer Notation für Neuerwerbungslisten. Ebenso gibt er eine abweichende Exemplaranzahl an, wenn beispielsweise für die Lehrbuchsammlung Mehrfachexemplare gewünscht werden.

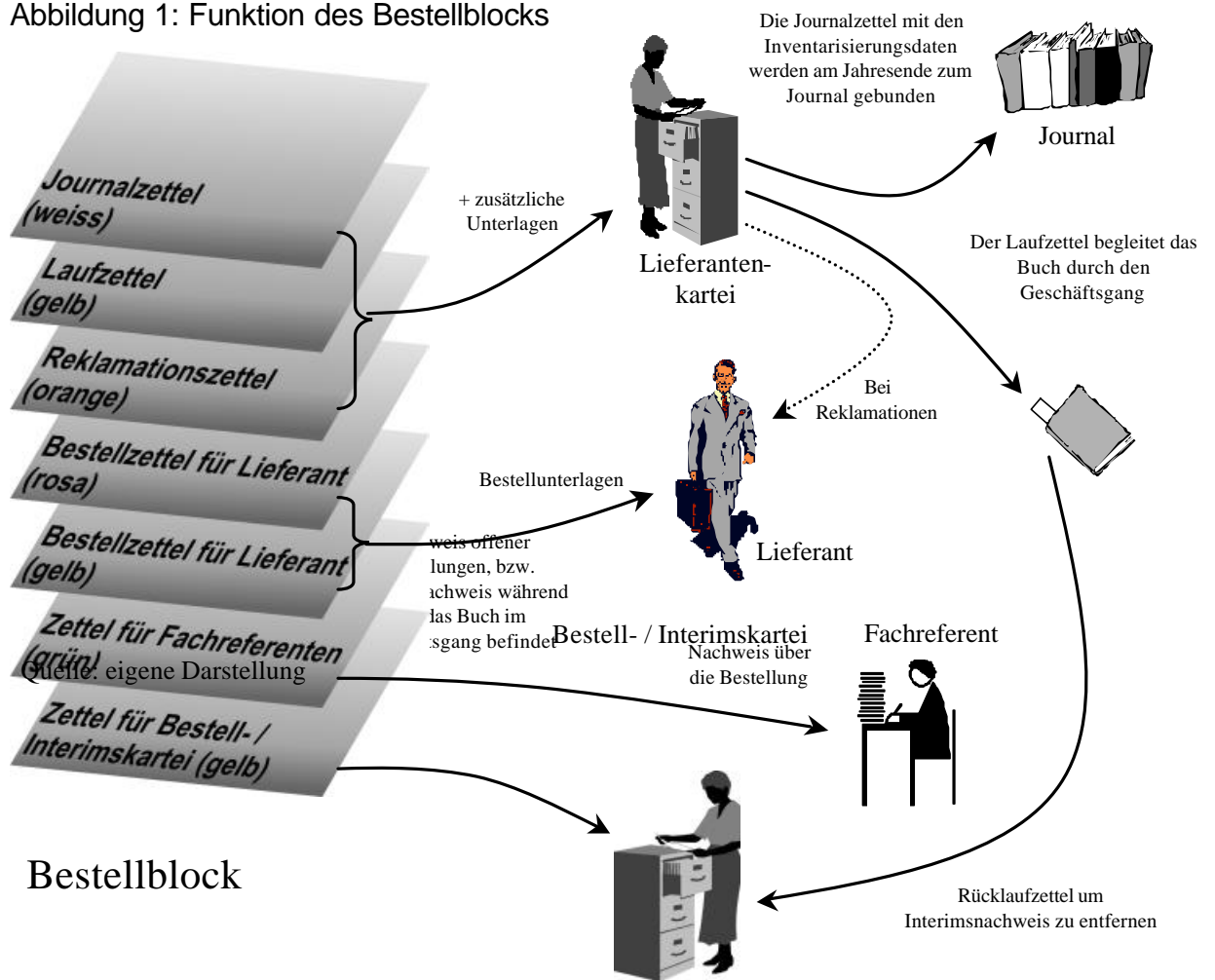
Zukünftig wäre es vorstellbar, dass der Fachreferent über einen Code auf die jeweils aktuellen Daten der deutschen Nationalbibliographie oder anderer Bibliographien zugreifen kann. Die Buchhändler und Verlage könnten ebenso als Datenlieferanten mittels elektronischen Datenaustausches dienen, um die bisherigen Zetteldienste zu ersetzen oder die Titel der Ansichtssendungen in das System der Bibliothek zu liefern. Die Fachreferenten rufen die für ihr Fach massgeblichen Titel über die Eingabe eines Fächerschlüssels auf und können die Titel markieren und mit Bearbeitungsvermerken versehen (Anzahl, Kontingent, Standort). Durch eine Umschalttaste kann sofort im Verbund überprüft werden, ob der Titel bestellt werden soll. Natürlich wäre es auch möglich, eine Liste der

vorselektierten Titel auszudrucken, um eine Kaufentscheidung abseits des PC's zu treffen.

Karteien

Um die nachfolgenden Arbeitsgänge besser erläutern zu können, sollen an dieser Stelle die verschiedenartigen Karteien der Akzession beschrieben werden. Zur Verdeutlichung der Wege der Bestelldurchschläge durch die verschiedenen Karteien und dem endgültigen Verbleib dient nachfolgende Darstellung:

Abbildung 1: Funktion des Bestellblocks



- ?? **Bestell- / Interimskartei:** Die Bestellkartei dient dem Nachweis der offenen Bestellungen. Durch die Interimskartei wird die Lücke zwischen dem Eingang der Medien und der Verzeichnung im Katalog geschlossen. Zur Erleichterung der Dublettenprobe bei der Vorakzession hat man sich allerdings an der UB Tübingen dazu entschlossen, eine Kombination der beiden Karteien zu verwenden, während sie in anderen Bibliotheken auch getrennt geführt werden. Der Nachweis über eine Bestellung wird nach Eingang des gewünschten Titels durch einen Durchschlag des Journalzettels ersetzt, der mit Signatur / Notation und dem Inventarisierungsdatum versehen ist. Diese Karteiform ist alphabetisch nach Verfasser beziehungsweise Herausgeber oder Titel geordnet. Die Interimsnachweise werden anhand der zurückkommenden Laufzettel gezogen, damit sich die Kartei nicht zu sehr "aufbläht".
- ?? **Lieferantenkartei:** Drei Zettel des Bestellblocks (späterer Journalzettel, Laufzettel und Reklamationszettel) werden unter dem Namen des Lieferanten abgelegt. Zusätzlich können hier die Bestellunterlagen und Vormerkanträge abgelegt werden. Die Kartei wird getrennt nach Bestellungen aus Mitteln der DFG und Bestellungen aus Landesmitteln geführt und ist alphabetisch nach Lieferanten sortiert. Innerhalb der Lieferanten werden die Bestellungen chronologisch abgelegt. Die Lieferantenkartei dient dazu, die Meldungen des Lieferanten abzulegen und Reklamationen zu überwachen. Zudem erhält man schnell eine Übersicht über die noch offenen Bestellungen bei den einzelnen Lieferanten.

Eine Fortführung der Lieferantenkartei erübrigt sich zukünftig, da das Erwerbungs-system jederzeit einen Zugriff auf die Lieferantendaten ermöglicht. Ausserdem kann eine Liste offener Bestellungen bei einem ausgewählten Lieferanten ausgedruckt werden. Durch die Automatisierung werden die unterschiedlichen Papierformate der Meldungen bedeutungslos. Die Meldungen müssen zunächst manuell im Erwerbungs-system erfasst werden, bis es über den elektronischen Datenaustausch möglich ist, Meldungen in das System einzuspeisen.⁵

⁵ Eine ausführliche Beschreibung elektronischer Meldungen erfolgt im Kapitel 6 Electronic Data Interchange (EDI).

Die Meldungen gelangen selbstverständlich nicht unkontrolliert in das System. Sie können abgerufen werden, um die Mahnroutine entsprechend anzupassen oder den Titel als Bestellung zu löschen. Diese als gelöscht gekennzeichneten Bestellungen könnten trotzdem im System verbleiben, um vor einer erneuten Bestellung eine Warnmeldung auszugeben, die besagt, dass der gewünschte Titel bereits aufgrund der genannten Lieferantenmeldung gelöscht wurde. Titel, die ohne einen angegebenen Grund gelöscht werden, verbleiben natürlich nicht im Erwerbungs-system. Solange die im folgenden beschriebene Fortsetzungskartei und Reihenkartei noch konventionell weitergeführt werden, müssen auch die Meldungen für diese Titel noch konventionell bearbeitet werden.

?? **Fortsetzungskartei:** Mit Hilfe dieser Kartei kann der Eingang der zur Fortsetzung bestellten mehrbändigen Werke überwacht und reklamiert werden. Die Kartei ist alphabetisch nach Verfasser beziehungsweise Herausgeber oder Titel geordnet. Ist eine Fortsetzung abgeschlossen, wird sie in einer gesonderten Kartei abgelegt. Die Fortsetzungskartei ersetzt bei Fortsetzungen das Zugangsverzeichnis.

Einfache mehrbändige Werke mit einem überschaubaren Erscheinungsverlauf müssen nach Einführung eines automatisierten Erwerbungs-systems nicht mehr notwendigerweise in der Fortsetzungskartei geführt werden. Der Lieferant erhält einen Bestellausdruck mit dem Hinweis, dass die konventionelle Bestellung auf EDV umgestellt wurde und der neuen Bestellnummer, die er bei zukünftigen Lieferungen verwenden soll. In Zukunft sollten die abgeschlossenen Fortsetzungen einen Vermerk im SWB erhalten, um anderen Bibliotheken möglicherweise aufwendige Recherchen zu ersparen.

?? **Reihenkartei:** Diese ist alphabetisch nach Titeln geordnet und enthält laufend bestellte Reihen. Die Stücktitel dieser Reihe werden automatisch geliefert und dürfen deshalb nicht einzeln bestellt werden. Sie dient ausserdem zur Übersicht über den Erscheinungsverlauf einer Reihe.

Eine Überprüfung der laufend bezogenen Schriftenreihen fand in der UB Tübingen zuletzt 1998 statt. Bei einer Revision sollten zunächst die Karteien überprüft werden, für die ein Neuzugang in die Bibliothek kam. Der Fachreferent erhält eine Kopie der Karteikarte. Bei positiver Entscheidung, das heisst Weiterbezug der Schriftenreihe sollten die fehlenden Bände reklamiert oder bereits Vergriffenes soweit notwendig durch Kopie ersetzt werden. Auf diese Weise kann die Kartei von A - Z, allerdings nur für die "aktiven" Schriftenreihen, überprüft werden. Im Zuge der Überführung in EDV wird ein Datensatz mit dem Vermerk "laufender Bezug", "ab Bd. xy s. EDV-Katalog" angelegt. In einem zweiten Schritt werden die übrigen Schriftenreihen überprüft. Falls sich der Fachreferent für die Abbestellung einer laufend bezogenen Reihe entscheidet, so muss darauf geachtet werden, dass begrenzte und unbegrenzte Sammelwerke innerhalb dieser Reihen von der Abbestellung ausgenommen und einzeln bestellt werden.

Da in der UB Tübingen bereits Revisionen an der Reihenkartei stattfanden, unter anderem aus finanziellen Gründen und aufgrund des Wegfalls eines Sondersammelgebietes, muss abgeschätzt werden, wie hoch der Aufwand für eine gründliche Revision im Hinblick auf die Überführung der Reihenkartei in EDV zu sehen ist.

?? **Tauschpartnerkartei:** Diese Kartei verzeichnet die ein- und ausgehenden Tauschobjekte bezogen auf den jeweiligen Tauschpartner. Die Kartei ist alphabetisch nach den Tauschpartnern sortiert und bietet Informationen über die Ausgeglichenheit der Tauschbeziehung, der Art des Tauschgutes und der Dauer der Tauschbeziehung.

?? **Lehrbuchsammlungs-Kartei (LBS-Kartei):** Hierbei handelt es sich um eine Bestell- und Bestandskartei der letzten drei Jahre, an der der LBS-Mitarbeiter die Vorakzession für die Bestellungen der Lehrbuchsammlung durchführt.

Zur Sicherheit sollte diese Kartei bei der Umstellung noch parallel zum Erwerbungs-system fortgeführt werden. Vor der Überführung der Kartei in EDV muss über eine Revision nachgedacht werden.

?? **Inventarverzeichnis:** Obwohl das Inventarverzeichnis in der UB Tübingen in regelmässigen Abständen in Buchform gebunden wird, so ist es meiner Meinung nach doch zu den Karteien zu zählen. Das Inventarverzeichnis besteht aus einer Ausfertigung des Bestellblocks (Journalzettel), auf der die Inventarisierungsdaten aufgetragen sind. Das Inventarverzeichnis ist nach Signaturen geordnet (numerus currens seit 1961). Es dient primär als Nachweis über die Verwendung der Haushaltsmittel und zudem als zusätzliches Informationsmittel über Daten, die nicht im OPAC⁶ oder dem Kartenkatalog verzeichnet sind. (Zum Beispiel ausgeschiedene Titel, Inventarisierungsdatum, Bearbeiterkürzel betreffend die Inventarisierung, Preis, Fachreferent, Fachgebiet).

Im Zuge der Automatisierung wird das Inventarverzeichnis elektronisch geführt. Die Daten können nicht verändert werden. Korrekturen oder Löschungen erfolgen, indem zu der bestehenden Inventarnummer ein Eintrag hinzugefügt wird, ohne den Zustand des alten Eintrags zu verändern. So versucht man die manuellen Korrekturen im Inventarverzeichnis nachzuahmen. Das Inventarverzeichnis muss man sich als elektronische Datenmenge vorstellen, das bei Bedarf ausgedruckt werden kann.

Im Kapitel Anforderungen an ein Erwerbungs-system wird noch näher erläutert, welche Informationen das System wiedergeben sollte, die bisher in den oben beschriebenen Karteien enthalten sind,

⁶ Online Public Access Catalog

Vorakzession

Unter diesem Begriff sind die folgenden Arbeitsgänge vereint:

?? Dublettenprobe: Hier muss an der Bestellkartei überprüft werden, ob der Titel schon bestellt wurde oder sich im Geschäftsgang befindet. Handelt es sich bei der Bestellung um einen Titel aus einer Reihe oder Fortsetzung, muss an den entsprechenden Karteien überprüft werden, ob diese laufend bestellt sind. Ist der Titel bereits im Bestand, wird der Fachreferent durch Angabe der Signatur auf seiner Bestellung davon in Kenntnis gesetzt.

Gegebenenfalls ergibt die Überprüfung am SWB beziehungsweise am Dienst-katalog, dass die gewünschte Bestellung bereits in einer anderen Auflage, Ausgabe oder Sprache im Bestand der UB Tübingen ist. In diesem Fall erhält der Fachreferent diese Informationen als Grundlage für eine erneute Kaufentscheidung.

Bereits bestellte Titel werden, sofern erforderlich, reklamiert und die Unterlagen an die entsprechenden Zettel in der Lieferantenkartei gehängt. Sofern es sich um einen Titel aus einer Reihe oder Fortsetzung handelt und diese laufend bestellt ist, wird ebenfalls reklamiert, sofern dies notwendig ist. Der Reihenzettel wird zur weiteren Bearbeitung gezogen, wenn die Reihe laufend zur Ansicht bestellt ist. Gleiches gilt für den Fortsetzungszettel, wenn die Fortsetzung zwar geführt, aber nicht laufend bestellt wird. Ist die Reihe nicht laufend geführt, so wird dies auf der Bestellung entsprechend vermerkt. Bei nicht laufend geführten Fortsetzungen erfolgt gegebenenfalls eine Rücksprache mit dem Fachreferenten.

?? Festlegung der Erwerbungsart: Falls bei der Bestellung ersichtlich ist, dass es sich um eine Verlagsdissertation handelt, muss geklärt werden, ob sie im Tausch zu erwarten ist oder gekauft werden muss. Die Bestellung wird gegebenenfalls an die Tauschstelle gegeben, um die Dissertation im Tausch zu erbitten. Gleiches gilt für Titel, die aus anderen Gründen im Tausch zu erwarten sind. Sofern die Bestellung als Mitgliedsgabe, Geschenk oder Belegexemplar zu erwarten ist, wird die Bestellung an den zuständigen Mitarbeiter gegeben.

?? Ermittlung und Korrektur von Bestelldaten: Dieser Arbeitsschritt ist notwendig, sofern die Bestellung nicht das für den Buchhändler erforderliche Mindestmass an Informationen aufweist, um die Bestellung schnellstmöglich zu liefern.

Nachdem überprüft wurde, ob alle Bestellungen richtig bearbeitet wurden und alle Bestellangaben vorhanden sind, werden die Ansetzungen für das Ausschreiben der Bestellungen markiert.

?? Festlegung des Bestelltyps: Handelt es sich um eine Einzelbestellung oder wird zur Fortsetzung oder zur Ansicht bestellt?

?? Festlegung der Priorität: Handelt es sich um eine Normalbestellung oder um eine Eilbestellung?

?? Festlegung des Lieferanten

?? Ausschreibung der Bestellungen auf Bestellblöckchen mit sechs Durchschlägen. Wird eine Reihe neu bestellt, so wird in diesem Zuge auch ein Reihenzettel angelegt.

?? Die ausgeschriebenen Bestellblöckchen werden anhand der Unterlagen noch einmal überprüft und abgezeichnet.

?? Zählung der gesamten Bestellungen getrennt nach DFG und Landesmittel

?? Vorlage der Bestellungen an den Erwerbungsleiter zur Genehmigung, dieser hält gegebenenfalls Rücksprache mit dem Fachreferenten.

?? Rückgabe der Bestellungen an den zuständigen Bearbeiter in der Akzession. Eventuell müssen nun Vermerke auf der Reihen- oder Fortsetzungskartei angebracht werden, wofür die Karten bereits bei der Dublettenprobe gezogen wurden. Anschliessend können die Karteikarten wieder eingeordnet werden.

?? Ordnung der Bestellungen nach Lieferanten

- ?? Bei Direktbestellungen gegebenenfalls die Adresse des Lieferanten ermitteln und ergänzen.
- ?? Verzetteln der Bestellblöckchen, Vorsortieren für die Lieferanten- und Bestellkartei und Einlegen.
- ?? Die Bestellzettel werden mit der Unterschrift des Bestellers versehen und der Lieferant erhält sie auf Wunsch in ein- oder zweifacher Ausfertigung. Benutzerdesiderate erhalten einen roten Punkt auf den Bestellzettel, um eine beschleunigte Lieferung zu gewährleisten.

Durch die Übertragung der Titeldaten auf die Bestellblöckchen werden die Katalogisate beispielsweise aus Nationalbibliographien auf ein Mindestmass für die Bestellung nötigen Angaben reduziert. In der Titelaufnahme ist man um ein hochwertiges Katalogisat bemüht. Das Ausschreiben der Bestellblöcken bedeutet momentan eine Doppelarbeit. Durch die Zetteldienste der Händler versucht man diesem Problem bereits entgegenzuwirken, da diese als Bestellformular verwendet werden können. In einem Erwerbungs-system entfällt die manuelle Erfassung der Bestellungen, falls man auf ein Katalogisat im SWB oder auf Fremdleistungen zurückgreifen kann. Auf die Bestellkatalogisierung wird in dieser Diplomarbeit noch näher eingegangen. Allerdings ist auch mit der Automatisierung der Erwerbung das Problem, dass die Bestellungen ausgedruckt und nach wie vor geordnet und per Post versandt werden müssen, nicht gelöst. Die endgültige Lösung verspricht der Electronic Data Interchange (EDI). Die Beschreibung dieses Verfahrens ist ebenso Gegenstand dieser Arbeit.

Ansichtssendungen

Die Kaufentscheidungen der Fachreferenten werden auch in der UB Tübingen durch die wöchentlichen Ansichtssendungen der ortsansässigen Buchhändler erleichtert. Sie liefern nach einem festgelegten Verlagsprofil alle Neuerscheinungen mit ausgeschriebenen Bestellformularen (5-fach). Die Bücher erhalten entsprechend des Bestellzettels einen Einlegestreifen mit laufender Nummer. Jeder Lieferung liegt ein Lieferschein mit der Gesamtzahl der gelieferten Ansichtsbücher bei. Eine Ausfertigung des Bestellblöckchens verbleibt als Nachweis beim Lieferanten.

Zunächst einmal werden die Formularsätze nach Lieferanten getrennt entnommen und numerisch geordnet. Ein weisser Laufzettel mit Raum für Bemerkungen des Fachreferenten wird beigelegt.

Um Dubletten zu vermeiden wird geprüft, ob es sich bei dem Titel um den Teil einer Fortsetzung oder Zeitschrift handelt und ein entsprechender Vermerk auf dem weissen Laufzettel angebracht.

Der Fachreferent kann die auf sein Fach verteilten Ansichtsbücher nun entnehmen. Bei einer grundsätzlich positiven Kaufentscheidung prüft er im SWB, ob der Titel bereits in der UB Tübingen vorhanden ist. Ist dies der Fall, so kommt das Buch in das Negativfach, das heisst diese Ansichtslieferung wird nicht übernommen und geht zurück an den Buchhändler. Bei laufenden Reihen muss der Lieferant überprüft werden. Handelt es sich um den gleichen Lieferanten so wird kontrolliert, ob das Buch schon mit Festsendung vorliegt. Andernfalls wird der Buchhändler informiert. Sofern ein anderer Lieferant das Buch geschickt hat, wird es wieder an den Buchhändler zurückgesandt. Wenn der Fachreferent einen Titel aus einer laufend zur Ansicht bestellten Reihe ablehnt, so wird mit Bleistift auf den Reihenzettel der Band mit dem Vermerk "abgelehnt" aufgetragen. Ist der Titel nicht Teil einer Reihe, so kommt er ohne weitere Bearbeitung mit einer Ausfertigung des Bestellscheins in das Fach des Lieferanten.

Der Fachreferent überprüft auch, ob es sich um eine Dissertation handelt. Sofern die Dissertation über den Tausch bezogen werden kann, wird eine Ausfertigung des Bestellsatzes zur Anforderung an die Tauschstelle gegeben. Ein Zettel wird mit einem entsprechenden Vermerk in die Bestellkartei einsortiert, die restlichen Zettel werden in der Dissertationenkartei eingelegt. Die Ansichtssendung kann demnach in das Negativfach gelegt werden, da der Titel zwar gewünscht wird, jedoch kostenlos über den Tausch bezogen werden kann.

Entscheidet sich der Fachreferent nach eingehender Prüfung für die Übernahme des Titels, so legt er das Ansichtsbuch unter Angabe des Fachgebietes, seiner Fachreferentennummer und des Standortes (ggf. mit Notation) und bei Bedarf einer Notation für die Neuerwerbungsliste in das Positivfach. Auf Vermerke über Mehrfachbestellungen für die Lehrbuchsammlung oder den Lesesaal muss geachtet werden, um zusätzliche Exemplare anzufordern.

Die Titel werden vom zuständigen Mitarbeiter entnommen und der Reihenzettel wird gegebenenfalls gezogen. Die Ansichtssendungen werden anhand ihrer laufenden Nummern erneut nach Lieferanten getrennt numerisch geordnet. So können nun die Bestellformulare wieder zugeordnet werden, wobei die Angaben auf dem weissen Laufzettel nun zur Ergänzung dienen. Für Titel aus der Deutschen Theologie, DFG-Monographien und der Bezirksärztekammer muss eine Sonderrechnung angefordert werden.

Bis zum Eingang der Rechnung und anschliessender Inventarisierung wird eine Ausfertigung des Bestellformulars in die Bestellkartei eingelegt und das Buch verbleibt zunächst samt der restlichen Bestellzettel beim zuständigen Bearbeiter. Ähnlich wird mit Büchern für die Lehrbuchsammlung verfahren. Neben einer Sonderrechnung müssen hier meist zusätzliche Exemplare beim Lieferanten angefordert werden. Der zuständige Mitarbeiter legt einen Bestellzettel in der Lehrbuchsammlungskartei ab, um den Titel erst nach Eingang der Rechnung zu inventarisieren.

Alle Titel, die nicht zu den oben genannten Gruppen gehören, werden inventarisiert und die beiden Laufzettel (gelb und weiss) dem Buch beigelegt. Wichtig ist, dass die Signatur erst in das Buch geschrieben wird, nachdem der Bestellzettel eingelegt wurde, da erst jetzt die Überprüfung erfolgt, ob das Buch in letzter Zeit anderweitig bestellt wurde oder sogar bereits inventarisiert ist. Kann der Titel in der Bestellkartei nachgewiesen werden, so wird der Inventarisierungsvorgang abgebrochen, das Ansichtsbuch in das Negativfach gelegt und die Signatur neu vergeben. Ansonsten kann die Signatur in das Buch übertragen und der Band gegebenenfalls auf dem Reihenzettel nachgetragen werden.

Nachdem der Titel im Statistikbogen nachgewiesen wurde, können die Bücher in den Geschäftsgang gegeben werden. Der blaue Zettel mit der Signatur wird mit den übrigen negativen Ansichtsbüchern an den Lieferanten zurückgegeben. Vor der Rückgabe an den Lieferanten werden jeweils die positiven, das heisst übernommenen Ansichtsbücher und die negativen Ansichtsbücher gezählt und die Anzahl mit dem Lieferschein verglichen, um auf fehlende Bände aufmerksam zu werden.

Anhand der blauen Zettel erstellt der Lieferant für die übernommenen Titel eine Rechnung, auf der die Signatur bereits vermerkt ist. Die Rechnung kann vom zuständigen Mitarbeiter der Bibliothek anhand der Journalzettel überprüft werden. Abschliessend erfolgt nun die Rechnungsbearbeitung. Dies ist ausführlich im Kapitel Inventarisierung beschrieben.

Lehrbuchsammlung

Die Bestellungen für die LBS werden in der UB Tübingen gesondert von einem Mitarbeiter bearbeitet. Es handelt sich um Durchschläge von Bestellungen aus Landesmitteln oder um den Durchschlag einer Ansichtslieferung. Es sind aber auch Aufstockungslisten und SWB-Ausdrucke oder Desiderate von Benutzern sowie Verlagsprospekte möglich. Wichtig ist, dass der Fachreferent die Bestellungen mit der LBS-Notation versieht, soweit dies im Vorfeld möglich ist.

Die Vorakzession wird an der LBS-Kartei und gegebenenfalls am SWB durchgeführt. Falls notwendig führt der LBS-Mitarbeiter auch bibliographische Recherchen durch. Die Bestellung wird auf die bereits beschriebenen Bestellformulare ausgeschrieben und der Lieferant von dem dafür verantwortlichen Mitarbeiter festgelegt. Die Preise werden in einer Übersicht für die offenen Belastungen festgehalten und monatlich aufaddiert. Auch hier müssen die Bestellblöckchen verzettelt werden, wobei der grüne Zettel an den Fachreferenten und der rosa und der gelbe Zettel an den Lieferanten gehen. Die restlichen Zettel werden in der LBS-Kartei eingelegt.

Nach Eingang der Bestellungen wird wie bei der Inventarisierung von Bestellungen aus Landesmitteln verfahren. Allerdings muss überprüft werden, ob alle Bände in derselben Auflage vorliegen. Bei gleicher Auflage wird der Titel mit einer gesonderten LBS-Zugangsnummer versehen. Der entsprechende Preis wird aus der Übersicht für die offenen Belastungen gestrichen. Nachdem die LBS-Zugangsnummer auch in das Buch eingetragen wurde, wird geprüft, ob das Buch einen Datenträger enthält, da in diesem Fall ein Aufkleber mit dem Vermerk "Für Virenfreiheit keine Garantie" angebracht wird. Der Interimszettel wird im nächsten Schritt eingelegt und der Zugang statistisch erfasst.

Abschliessend erfolgt die Rechnungsbearbeitung und Überprüfung, ob bereits eine LBS-Notation vergeben wurde. Bei Voraufgaben kann die fehlende Notation recherchiert werden. Ansonsten erhält der Fachreferent ein Exemplar zur nachträglichen Notationsvergabe, bevor die Titel an die Lehrbuchsammlung weitergegeben werden.

Abpacken

Dieser Vorgang ist notwendig, um die Rechnung mit den tatsächlich gelieferten Titeln zu vergleichen, den äusserlich tadellosen Zustand festzustellen und die gelieferten Titel auf die entsprechenden Bearbeiter in der Akzession zu verteilen, nachdem die Unterlagen aus der Lieferantenkartei gezogen wurden.

Lieferwege:

- ?? Per Boten von ortsansässigen Buchhändlern
- ?? Über die Poststelle von auswärtigen oder ausländischen Lieferanten

Trennung und Verteilung an die zuständigen Mitarbeiter:

- ?? Kaufbücher verbleiben in der Buchakzession
- ?? Geschenke, Tausch- oder Mitgliedsgaben, Belegexemplare
- ?? Mehrfachexemplare für die LBS
- ?? Titel für andere Abteilungen (Zeitschriftenstelle oder Kriminologie), Institute oder Irrläufer werden an die entsprechende Abteilung weitergeleitet oder zurück an die Poststelle gegeben.

Im folgenden möchte ich nun näher auf die Kaufbücher eingehen und die Inventarisierung im Normalfall beschreiben.

Inventarisierung

Sofern eine Rechnung für die gelieferten Titel vorhanden ist, wird diese mit einem Eingangsstempel versehen und die Titel auf der Rechnung abgehakt. Falls keine Rechnung vorhanden ist, müssen die Titel zwischengelagert und nach gegebener Zeit die Rechnung reklamiert werden.

Man muss darauf achten, dass die Rechnung häufig auch getrennt von den Büchern versandt wird.

Folgende Bestellunterlagen müssen für die Inventarisierung gezogen werden:

- ?? Einzelbestellung: den Formularsatz aus der entsprechenden Lieferantenkartei ziehen
- ?? Laufende Fortsetzung: Fortsetzungszettel ziehen
- ?? Laufende Reihe: Reihenzettel ziehen und einen 3-fach Formularsatz ausschreiben, da zum Inventarisieren jeweils ein Journal-, Lauf- und Interimszettel für die Bestellkartei gebraucht werden.

Anhand der Unterlagen wird nun nochmals gründlich überprüft, ob das tatsächlich gewünschte Buch geliefert wurde. Eventuell müssen auch Korrekturen oder Ergänzungen auf den Bestellsätzen vorgenommen werden. Die Vergabe der numerus currens Signatur erfolgt über ein beim einzelnen Mitarbeiter festgelegtes Kontingent, um die doppelte Vergabe von Signaturen zu vermeiden. Auf dem Bestellsatz werden zusätzlich noch das Bearbeitungsdatum, die Statistikbogennummer, das Bearbeiterkennzeichen, die Schlüsselzahl für die Bestandsart, abweichende Haushaltstitel und der Originalpreis angegeben.

Liegt der Band einer Reihe zur Inventarisierung vor, muss zusätzlich das Fachgebiet und das Fachreferentenkürzel eingetragen werden und der Band natürlich auf dem Reihenzettel nachgetragen werden. Der Band einer Fortsetzung wird auf dem Fortsetzungszettel mit kurzen Angaben zum Titel, Bearbeitungs- und Rechnungsdatum, Preis und Statistikbogennummer aufgetragen. Beim ersten gelieferten Band einer Fortsetzung muss erst ein Fortsetzungszettel angelegt werden. Für die laufenden Fortsetzungen wird ein gesonderter Laufzettel in Kurzform ausgefüllt, da kein gelber Laufzettel vorliegt, der das Buch durch den Geschäftsgang begleitet.

Die Formularsätze werden anschliessend getrennt, wobei die weissen Journalzettel nach Signaturen abgelegt werden, um sie am Jahresende zum Inventarverzeichnis zu binden. Die Interimszettel werden alphabetisch sortiert und in der Bestell- / Interimskartei gegen den Bestellzettel ausgetauscht.

Der gelbe Laufzettel wird mit den restlichen Bestellunterlagen in das Buch gelegt und die Signatur gegebenenfalls mit Bandanhänger und / oder Sonderstandort mit Notation auf die Rückseite des Titelblatts geschrieben. Bei Fortsetzungen und Reihen wird die bibliographische Ansetzung durch Unterstreichung gekennzeichnet. Besondere Vermerke (Dissertation, beschleunigte Bearbeitung) werden für die weitere Bearbeitung im Geschäftsgang durch Papierstreifen im Buch gekennzeichnet.

Rechnungsbearbeitung

Zunächst wird die Rechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft. Dazu müssen die Beträge nachgerechnet und abgehakt werden. Auf der Originalrechnung und dem Duplikat wird die Signatur bei jedem Rechnungsposten eingetragen, das Duplikat gekennzeichnet und das Gesamte unterschrieben.

Für jede Rechnung wird eine Auszahlungsanordnung von Hand ausgefüllt und zusammen mit den Originalrechnungen und Duplikaten nach Haushaltstiteln getrennt an die Verwaltung gegeben. Dort erfolgt der Nachweis in der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL). Dabei ist darauf zu achten, dass die Auszahlungsanordnungen mit der Unterschrift des Bearbeiters und des Anordnungsbefugten versehen sind. Die Verwaltung gibt die Originalrechnungen zusammen mit den Auszahlungsanordnungen an die Universitätskasse. Die Rechnungsduplikate werden in der Verwaltung abgelegt.

In Zukunft wäre es möglich, den Lieferschein mit Barcodes zu versehen, die die Bestelldaten enthalten. Ähnlich wie in der Leihstelle könnte so die Bestellung im Erwerbungs-system aufgerufen werden und die Eingangskontrolle könnte zusammen mit der Rechnungsbearbeitung am Bildschirm stattfinden. Momentan werden elektronische Rechnungen von den Finanzbehörden zwar als Beleg anerkannt, allerdings gelten sie im Falle eines Rechtsstreits nicht als Dokument. Die Frage ist allerdings auch, ob die elektronische Bereitstellung von Rechnungen für die Inventarisierung unbedingt notwendig ist und Vorteile bringt. Eine Arbeitsersparnis wäre nur dann möglich, wenn das System die Rechnungen automatisch auf ihre rechnerische Richtigkeit hin überprüfen kann. Dies würde auch die Umrechnung der Fremdwährungen einschliessen.

Nach der Rechnungsbearbeitung werden die Fortsetzungs- und Reihenzettel zurückgeordnet und die inventarisierten Bände verteilt. Normalerweise werden die Bände direkt an die Technische Buchbearbeitung weitergegeben, es sei denn, der Fachreferent hat eine Vorlage gewünscht, um Sonderstandorte festzulegen. Eine weitere Ausnahme besteht für Kleinstschriftum, das in Kapseln aufbewahrt wird. Diese Kapselschriften werden in der Akzession gesammelt und die gefüllten

Kapseln zusammen mit den Signaturschildern an die Werkstatt weitergegeben.

Im konventionellen Geschäftsgang der UB Tübingen durchlaufen die Medien nach der Akzession die Einbandstelle. Von dort aus werden sie gegebenenfalls zum Verstärken an den Buchbinder gegeben. In der Werkstatt werden sie mit Signaturschildern ausgestattet und von dort aus in die Titelaufnahme gebracht und online im SWB katalogisiert. Im Sachkatalog werden die fremdsprachigen Medien vom entsprechenden Fachreferenten verschlagwortet. Am Ende des Geschäftsganges steht noch die Schlussstelle. Dort wird der korrekte Nachweis im OPAC überprüft und die einwandfreie technische Buchbearbeitung sichergestellt. Anschliessend werden die Medien an ihren endgültigen Standort gebracht.

Statistik

Mittlerweile sollte jedes auf dem Markt befindliche Erwerbungs-system die Erfassung der Daten ermöglichen, die für die Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS) notwendig sind. Mit Hilfe der DBS können Bibliotheken gleicher Grössenordnung und ähnlicher Organisation hinsichtlich des Etats, des Personals und der Bestandsentwicklung zahlenmässig miteinander verglichen werden. Allerdings wurde die Entwicklung in deutschen Bibliotheken von der DBS nicht nachvollzogen. Fragen nach dem Anteil an elektronischen Medien und den entsprechenden Ausgaben können bisher nicht beantwortet werden.

Derzeit müssen für die Statistik der UB Tübingen die Kennziffern für Währung (Währungsschlüssel), Preis, Rabatt, Spesen, Umsatzsteuer, Bandeinheiten, Lieferung, Haushaltstitel, Erscheinungsform (Monographie, Reihe), Sonderform (Dissertation, Mikrofiche, Loseblattausgaben), Erscheinungsart (Reprint, Antiquaria), Erscheinungsland, Fachgebiet und Fachreferent angegeben werden. Die betreffende Zeile in der Statistik gibt die Statistikbogennummer an. Die ausgefüllten Statistikbögen müssen von einer Mitarbeiterin regelmässig manuell in einem Statistikprogramm erfasst werden.

Wichtiger im Zusammenhang mit der Automatisierung ist, dass die Daten einer Bibliothek untereinander in Beziehung gesetzt werden können, da dies bei der konventionellen Erfassung und Auswertung der Statistik mitunter den grössten Zeitaufwand darstellt.

Die folgende Checkliste bietet einen Überblick über die Kriterien, die für eine Erwerbungsstatistik von Bedeutung sind und deshalb von einem Erwerbungs-system realisiert werden müssen.

?? Erwerbungsarten:	Kauf, Tausch, Geschenk, Pflicht, Mitgliedschaft, Lizenz
?? Bestelltypen:	Einzelbestellung, zur Fortsetzung, zur Ansicht, Abonnement

- ?? Bestellstadien: bestellt, laufend, nicht lieferbar, storniert, inventarisiert.
- ?? Erscheinungsformen: Monographien, Zeitschriften, Zeitungen, Schriftenreihen, mehrbändige Werke
- ?? Dokumenttyp: Dissertationen, Karten, Pläne, Noten, Patente
- ?? Medientyp⁷: Drucke, Handschriften, Autographen, Mikroformen, Dias, Overheadfolien, Tonträger, Filme, Videos, CD-ROMs, Disketten, Online-Publikationen, Mischformen, Medienkombinationen, sonstige Nicht-Buch-Materialien
- ?? Budgets: Kostenarten, Haushaltsstellen
- ?? Währung
- ?? Preis
- ?? Datum
- ?? Fachgebiete
- ?? Erscheinungsländer

⁷ Die Codes Bestelltyp, Dokumenttyp und Medientyp und deren inhaltliche Spezifizierung sind ein Teil der Arbeitsergebnisse der AG Codes, die im Rahmen der Konferenz für Regelwerksfragen im Juli 2000 erarbeitet wurden.

Die Auswertung der Statistik muss nicht nur den Anforderungen der DBS, sondern auch im Fall der UB Tübingen denen der Sondersammelgebietsstatistik der DFG und der jährlichen Umfrage zur Etatentwicklung in den deutschen wissenschaftlichen Bibliotheken (im Auftrag der DFG) genügen. Als Grundlage für die Bestands- und Etatplanung wäre dann eine maschinelle Verknüpfung von Erwerbungs- und Ausleihdaten zu sehen, um besonders bei der Lehrbuchsammlung einen qualitativ hochwertigen Bestand zu sichern. Für die Sondersammelgebiete macht diese Verknüpfung natürlich wenig Sinn, da das Prinzip der Vollständigkeit vor der tatsächlichen Nutzungsquote steht.

Vorteile der Automatisierung

?? Allgemeine Benutzungsvorteile:

Durch die Anzeige der Bestellkatalogisate im OPAC und im Verbundsystem werden die Benutzer sowie andere Bibliotheken zum frühestmöglichen Zeitpunkt über die Bestellaktivitäten der Universitätsbibliothek informiert. Die Datensätze sind in der Status-Zeile als "bestellt" markiert und können über den OPAC sofort vorgemerkt werden. Inwieweit diese vorgemerkten Titel dann noch eine vorrangige Bearbeitung im Geschäftsgang genießen können und müssen, entscheiden die Anzahl der Vormerkungen und die allgemeine Beschleunigung des Geschäftsgangs.

?? Verbesserte Erwerbungsabstimmung im Universitätsbereich:

Mit der Einführung eines Erwerbungs-systems und dem Nachweis der Bestellungen im OPAC und im SWB entsteht ein dezentral nutzbares Nachweisinstrument über die Bestell-tätigkeit der Universitätsbibliothek. Damit wird die Erwerbungs-koope-ration im Bibliothekssystem erweitert und vereinfacht.

Sämtliche an den OPAC angeschlossenen Bibliotheken des Tübinger Bibliothekssystems haben zwar wie bisher die Möglichkeit, die für die eigene Erwerbung vorgesehenen Titel vor der Bestellung im OPAC zu überprüfen. Allerdings sind nun auch die von der UB Tübingen bestellten aber noch nicht inventarisierten Titel nachgewiesen. Damit hat die UB Tübingen die bisherige

Lücke zwischen Bestellung und Nachweis des Titels im EDV-Katalog auch für den Bereich der Erwerbungsabstimmung geschlossen.

Ebenso ist es den Bibliotheken der eigenen Leihverkehrsregion möglich, ihre Bestellwünsche am SWB zu überprüfen, um in Zeiten knappen Etats die Mittel wirtschaftlich einzusetzen. Die verbesserte Erwerbungsabstimmung ist auch unter dem Gesichtspunkt der inneruniversitären Mittelverwaltung und Mittelverteilung von besonderer Bedeutung.

?? Verbesserte Zugänglichkeit der Bestelldaten:

Durch den Online-Nachweis der Bestelldaten entfällt die standortgebundene Bestellkartei in der Akzession. Dadurch ergeben sich erhebliche Arbeitserleichterungen und zeitliche Einsparungen, da die einzelnen Karteien nicht mehr bestückt, geordnet und aktualisiert werden müssen. In manchen Bibliotheken werden von den Fachreferenten eigene Teilkarteien über ihre Bestellungen der letzten Zeit geführt. Dies bedeutet zwar in manchen Fällen eine Arbeitserleichterung für die Vorakzession, da nur selten doppelte Bestellungen der Fachreferenten in die Erwerbungsabteilung gelangen. Allerdings ist die Pflege dieser Karteien sehr aufwendig. Deshalb ist das Führen von Teilkarteien durch Fachreferenten in der UB Tübingen nicht üblich.

Bisher musste auf den Rücklaufzettel gewartet werden, um den Interimsnachweis aus der Bestellkartei zu ziehen. Im Online-System wird die Bestellung bei der Inventarisierung automatisch abgeschlossen. Offene Bestellungen können über das System jederzeit abgefragt und ein Mahnvorgang kann gegebenenfalls eingeleitet werden. Auf Wunsch ist es auch möglich, die früher nur sporadisch stattfindenden Mahnaktionen durch regelmässige Mahnroutinen zu ersetzen.

?? Mehrdimensionale Suchmöglichkeiten:

Dadurch kann die Dublettengefahr verringert werden. Das fehlerhafte Einordnen eines Zettels, oder auch unklare Titel bei Sachtitelwerken konnten bisher zu einer Dublette führen. Natürlich ist es unerlässlich, sich mit den Möglichkeiten der mehrdimensionalen Suche zu befassen, um den optimalen Nutzen daraus zu ziehen.

?? Rationalisierungsgewinne bei der Bestellkatalogisierung durch Nutzung von elektronischen Informationsdiensten:

Im Rahmen der Bestellkatalogisierung trägt die Online-Übernahme von Fremddaten zusätzlich zur Beschleunigung der Arbeitsvorgänge bei. Dabei ist eine Überprüfung der auf dem Markt befindlichen Fremddatenangebote sinnvoll, da die Daten ansonsten von speziell geschultem Personal erfasst werden müssen, falls keine Fremddatenübernahme möglich ist.

?? Einfache Verwaltung von Zusatzbestellungen:

Bei Zusatzbestellungen können die Daten des bibliographischen Satzes automatisch in den Inventarisierungssatz übernommen werden, so dass lediglich Bestands- und Statistikdaten zu ergänzen sind. Es entfällt die erneute Aufbereitung für eine Bestellung, da der Datensatz bereits im Erwerbungs-system vorhanden ist.

?? Informationsverbesserung durch Vereinfachung des statistischen Nachweises über das Bestell- und Ausgabenvolumen

Strukturelle Veränderungen

Bereits vor knapp zehn Jahren beschrieb Berndt Dugall die Situation folgendermassen: "... den Herausforderungen der nächsten zehn Jahre können Sie nicht mit aus der wilhelminischen Ära stammenden Organisationsstrukturen begegnen."⁸ Damit ist sowohl die Bibliotheksorganisation im allgemeinen, als auch die Erwerbung im speziellen angesprochen.

Da seither zwar über die Erwerbungsautomatisierung gesprochen wurde, die konkreten Schritte jedoch fehlen, muss die UB Tübingen nun angesichts der zuvor beschriebenen Entwicklung mehrere Schritte gleichzeitig vollziehen, die ich in meiner Diplomarbeit aufgreifen und ausführlich behandeln möchte.

⁸ Dugall, Berndt: Herausforderungen an die Bibliotheken durch moderne Informationsmedien. In: ZfBB, 39(1992),1. - S. 25 - 35. Hier S. 34

- ?? Automatisierung der Erwerbung für Monographien und in absehbarer Zeit auch für Zeitschriften, sowie die Integration der Online-Publikationen in die Beschaffung und den Geschäftsgang.
- ?? Realisierung einer elektronischen Verknüpfung zum Buchhandel und dem SWB
- ?? durch neue Organisationsformen Rationalisierungspotentiale erkennen und umsetzen
- ?? den finanziellen Vorgaben durch betriebswirtschaftliches Denken und Handeln begegnen

Besonders dieser letzte Punkt wird beim Leser ein verständnisvolles Nicken erzeugen, allerdings möchte ich im folgenden durch den Vergleich der Beschaffungsmethodik eines Wirtschaftsunternehmens und einer Bibliothek die Tragweite und die Konsequenzen aufzeigen.

Auf den ersten Blick möchte man vielleicht meinen, dass der Vergleich hinkt. Man kann schliesslich auch nicht Äpfel mit Birnen vergleichen - aber doch haben sie etwas gemeinsam - es ist Obst, es wächst auf Bäumen und ist von denselben Umweltbedingungen beeinflussbar.

Bezogen auf mein Beispiel bedeutet dies konkret: Im Bereich der Beschaffung in einem Wirtschaftsunternehmen stellen sich folgende Aufgaben⁹:

- ?? Beschaffungsmarktforschung (Sammeln und Aufbereiten von Informationen für eine fundierte Kaufentscheidung)
- ?? Auswahl eines geeigneten Lieferanten; permanenter Kontakt und Verhandlungen; Festlegung von Lieferbedingungen und Konditionen
- ?? Bestellung
- ?? Kontrolle der Bestellung (Überwachung, Reklamation, Mahnung)
- ?? Wareneingangskontrolle (Qualität, Vollständigkeit, Rechnungsprüfung)
- ?? Waren- und Rechnungsbearbeitung

Als Hauptaufgabe bezeichnet Bichler "die Hersteller auf dem Markt zu suchen und zu katalogisieren, welche die entsprechenden Materialien in gleichbleibender

⁹ nach: Bichler, Klaus : Beschaffungs- und Lagerwirtschaft, 1992. S. 30

Qualität und zu günstigsten Preisen bei terminpünktlicher Lieferung in der zugesagten Menge liefern können. Auch sollte der Hersteller in der Lage sein, seine Erzeugnisse qualitativ weiter zu entwickeln und wertanalytisch zu beurteilen¹⁰.

Wie man nun unschwer feststellen kann, besteht eine verblüffende Ähnlichkeit zu den Aufgaben einer Erwerbungsabteilung, wenn auch die Materialbeschaffung in Unternehmen zugegebenermassen eine andere Zweckbestimmung verfolgt, als der Medienerwerb in Bibliotheken.

Da die Unternehmen ihre Kosten durch möglichst günstigen Einkauf senken, kommt der Beschaffung eine wichtige Bedeutung zu. Der Beschaffungsbereich muss mit den übrigen Abteilungen der Firma eng und nahtlos zusammenarbeiten. Übertragen auf den Bibliotheksbereich erfordert dies einen modernen Erwerbungsbetrieb, dessen zentrale Aufgabe das Beschaffungsmanagement ist. Diese Vorgabe wird von den konventionellen Organisationsformen der UB Tübingen nicht unterstützt. Entgegen der Annahme gibt es bei den meisten Erwerbungs-systemen auch nur leidliche Versuche, kaufmännische, management- oder haushaltstechnische Funktionen zu integrieren. Schnittstellen zur Einbandstelle fehlen, zu den Kassen und zum Buchhandel werden sie zunehmend verwirklicht. Diese wichtigen Schnittstellen sollen in der Diplomarbeit noch näher beleuchtet werden. Das Ziel wäre eine lückenlose elektronische Kette vom Produzenten bis zum Endnutzer. Margot Wiesner hat die Konsequenz aus diesem mangelhaften Zustand folgendermassen gezogen: "Wäre es da nicht besser, Kaufleute zu beschäftigen, die sich Schmalspurkenntnisse in Bibliotheksverwaltung aneignen, statt Bibliothekare, die versuchen kaufmännisch zu denken und zu handeln?"¹¹

¹⁰ Bichler, Beschaffungs- und Lagerwirtschaft, 1992 S. 29f.

¹¹ Wiesner, Margot: Erwerbung im Kontext. S. 177

Dieser etwas überspitzte Ansatz beschreibt die Situation sehr treffend, allerdings darf die unabdingbare Spezialisierung hinsichtlich Vorakzession schwieriger Titelaufnahmen, bestimmter Sprachen oder Medien nicht ausser acht gelassen werden.

Welche Möglichkeiten stehen der UB Tübingen demnach zur Verfügung, ihre Beschaffungsmethodik effizienter, transparenter und wirtschaftlicher zu gestalten?

Modernes Beschaffungsmanagement muss alle in Frage kommenden Organisationsformen untersuchen, um die für die Bibliothek optimale Organisationsform zu entwickeln. Neben der Bestellkatalogisierung und dem elektronischen Geschäftsverkehr zwischen Bibliothek und Buchhandel, die im folgenden näher betrachtet werden, spielt das Outsourcing eine wichtige Rolle.

Outsourcing

Das Outsourcing ist ein ebenso moderner wie verpönte und daher viel diskutierter Begriff. Grundsätzlich kann man Outsourcing in der Monographienerwerbung als Auslagerung erwerbungsbibliothekarischer Tätigkeiten auf den Sortimentsbuchhandel oder einen spezialisierten Bibliothekslieferanten (library supplier) definieren, wobei diese Tätigkeiten über den Rahmen der üblichen buchhändlerischen Dienstleistungen hinausgehen müssen.¹² Das Thema Outsourcing wurde für Bibliotheken besonders im Zusammenhang mit dem Verlust an Personalkapazität infolge von Wiederbesetzungssperren und Stelleneinzügen aktuell, da das Leistungsspektrum der Bibliothek trotz der Stellensituation quantitativ und qualitativ ausgeweitet werden soll und muss.

Im anglo-amerikanischen Bibliotheksbereich ist Outsourcing bereits auf breiter Ebene realisiert, in Deutschland wird Outsourcing hauptsächlich in neugegründeten Bibliothekssystemen in den vielfältigsten Formen angewendet. Generell steht man diesem Thema hierzulande noch sehr reserviert gegenüber, da man einen Kompetenzverlust und schliesslich auch eine Gefährdung und Entspezialisierung des Berufes befürchtet. Dabei sollte aber nicht vergessen werden, dass eine gute Organisation auch eine sinnvolle Delegation von Kompetenzen bedeutet. Natürlich ist es grundsätzlich heikel, die Arbeit in fremde Hände und sich damit in Abhängigkeit zu begeben. Dieses Risiko kann aber mit entsprechender Planung, Auswahl und Kontrolle minimiert werden.

Die im Bibliotheksdienst 1998 vorgestellten Ergebnisse einer Round-table-Diskussion¹³ zum Thema Outsourcing im Erwerbungsbereich zwischen Firmenvertretern, Erwerbungsbibliothekaren und Vertretern der Kommission des

¹² Als Grundlage dient hier: Dritte überarbeitete Empfehlung für den Geschäftsverkehr zwischen Wissenschaftlichen Bibliotheken und Buchhandel. - Stand Mai 1994. In: Börsenblatt des deutschen Buchhandels. - 161(1994),49. - S. 10 - 14

¹³ Usemann-Keller, Ulla: Outsourcing im Erwerbungsbereich : Ergebnisse einer Round-table-Diskussion. In: Bibliotheksdienst 32(1998),1. - S. 30 - 33

Deutschen Bibliotheksinstituts (DBI) für Erwerbung und Bestandsentwicklung sehen zunächst als Empfehlung die Definition und Auflistung der Arbeitsschritte vor. In der UB Tübingen kann man dieser Empfehlung durch die bereits vorhandenen Ablaufdiagramme ohne grösseren Aufwand nachkommen.

Etwas schwieriger sieht es da mit der ebenfalls geforderten Prozesskostenrechnung aus. Allgemein ist die Kostenrechnung für Bibliotheken erschwert, da die Ermittlung der Arbeitsplatzkosten im öffentlichen Dienst bislang nicht üblich war und diese Zahlen den Bibliotheken somit auch nur in den seltensten Fällen vorliegen. Dabei ist gerade die Finanzierung ein wichtiges Problem beim Outsourcing. Da der Globalhaushalt der UB Tübingen derzeit noch keinen Zugriff auf die Personalkosten ermöglicht, müssen die Kosten des Outsourcing aus den Sachmitteln bezahlt werden.

Für die Finanzierung des Outsourcing ist es wichtig zu wissen, wo die Grenzen zwischen den üblichen, zu erwartenden Dienstleistungen und dem Outsourcing liegen. Häufig werden zusätzliche Dienstleistungen mit einer Steigerung des Auftragsvolumens von Seiten der Bibliothek kompensiert. Angesichts der steigenden Bücherpreise und des sinkenden Werts der eigenen Währung kann Outsourcing aber nur durch eine geringere Anzahl an jährlichen Neuerwerbungen erkaufte werden. Inwieweit dies im Rahmen des Outsourcing noch praktikabel ist, muss geprüft werden. In jedem Fall sollte die Abhängigkeit von nur sehr wenigen Lieferanten vermieden werden.

Für die bibliothekarische Analyse gilt zunächst folgendes:¹⁴

?? Auflistung der einzelnen Arbeitsschritte¹⁵

?? Beschreibung von personellen Engpässen

?? Verlagerung von einfachen Routinen auf Hilfskräfte

?? Feststellung der Kapazität, die für neue Aufgaben zur Verfügung steht

?? Auflistung der neuen Arbeitsinhalte

?? Schulung und Einbeziehung der Mitarbeiter, um den Effizienzgedanken für die Beteiligten transparent zu gestalten

Darauf aufbauend erfolgen die weiteren Schritte:

?? Definition der Leistungserwartung von einem library supplier

?? Benennung von Kostenfaktoren

?? Entwicklung von Grundsätzen für den Einkauf von Dienstleistungen

?? Analyse der Service-Angebote von Lieferanten

?? Erarbeiten von Kontrollfunktionen

Empfehlenswert ist das sorgfältige Erarbeiten der Kontrollfunktionen. Dabei ist zu beachten, dass die Kontrolle den Rationalisierungsgewinn nicht wieder aufheben darf. Allerdings ist ein durchdachtes Kontroll-Instrumentarium, unterstützt von bereits im Vorfeld erfolgten Definitionen, Klärungen und Festlegungen, nicht zu ersetzen. Generell ist eine gemeinsam vereinbarte Testphase zu empfehlen, bei der Missverständnisse und Unklarheiten aufgedeckt und vor allem noch vorvertraglich geregelt werden können.

Folgende Arbeitsvorgänge in der Monographienakzession sind besonders für ein temporäres oder dauerhaftes Outsourcing geeignet, wobei vor allem bei längerfristiger Vergabe von Arbeitsschritten die Personalvertretungen in die Verhandlungen mit den Lieferanten miteinbezogen werden sollten.

¹⁴ Empfehlungen der Round-table-Diskussion

¹⁵ In der UB Tübingen durch Ablaufdiagramme bereits realisiert

Organisatorisch besteht entweder die Möglichkeit, die Arbeiten zum Lieferanten zu verlagern oder vom Lieferanten Personal für vereinbarte Arbeiten in die Bibliothek zu schicken. Letzteres ist zwar insbesondere für kontrollintensive und komplexe Bereiche zu empfehlen, allerdings sollte man bedenken, dass sich die kollegiale Zusammenarbeit schwierig gestalten kann. Die Auswahl der anzuschaffenden Literatur bleibt selbstverständlich die Aufgabe der erwerbenden Bibliothek.

- ?? Die Dublettenprüfung eignet sich bei neu erschienenen Titeln zum Outsourcing. Bis die Retrokonversion vollständig abgeschlossen ist, müssen ältere Titel von den Mitarbeitern der Akzession am Dienstkatalog überprüft werden.
- ?? Die Bearbeitung der Bestellungen ist auch beim Outsourcing notwendig, da selbst bei einem Approval Plan die letztendliche Kaufentscheidung bei der Bibliothek liegt und die Bibliothek daher dem Lieferanten in jedem Fall Bestellungen vorlegt, die im Rahmen des Outsourcing vom Lieferanten bearbeitet werden können.¹⁶
- ?? Die Rechnungsbearbeitung eignet sich nur bedingt für das Outsourcing. Die Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sollte der Bibliothek überlassen bleiben. Die Anweisung der Rechnung bei der Universitätskasse ist nach wie vor Aufgabe der unterschiftsberechtigten Mitarbeiter in der Akzession.
- ?? Die Eingabe von Sacherschliessungsdaten durch Outsourcing-Mitarbeiter könnte anhand der Angaben der Fachreferenten erfolgen. Wie häufig bisher eine Rücksprache mit dem Fachreferenten erfolgt, muss zuvor noch evaluiert werden, um sinnvolles Outsourcing zu betreiben. Etwas schwieriger sieht es bei der Formalschliessung aus. Diese Leistung wäre zu einem bezahlbaren Preis nur dann zu erhalten, wenn die Erschliessung sehr oberflächlich erfolgt.
- ?? Die ausleihfertige Lieferung der bestellten Medien ist bei Outsourcing-Projekten im Ausland gängige Praxis. In Deutschland machen hauptsächlich öffentliche Bibliotheken von dem Angebot der Einkaufszentrale für Bibliotheken (ekz) Gebrauch.

¹⁶ Vgl. Kapitel 5 Outsourcing. Hier ist die Vorgehensweise näher beschrieben.

Im folgenden möchte ich die Möglichkeiten und Wege des Outsourcing an zwei Beispielen verdeutlichen:

Das Outsourcing-Projekt an der Bayerischen Staatsbibliothek

Wie bereits in der Einleitung zum Kapitel Outsourcing erwähnt, war auch bei dem „Outsourcing-Projekt Monographienakzession“ an der Bayerischen Staatsbibliothek (BSB) im Bereich der anglo-amerikanischen Literatur sowie der Reihe B.¹⁷ Voraussetzung für die Einführung von Outsourcing zunächst die Durchführung einer Prozesskostenrechnung. Hierbei wurden die bestehenden Organisationsformen kritisch hinterfragt. Ausgehend von der ermittelten Kostenstruktur und dem erschlossenen Rationalisierungspotential konnten dann entsprechende Outsourcing-Projekte geplant werden.

Für die Analyse wurde der Prozess Monographienakzession in 15 Teilprozesse oder Einzelschritte zerlegt, die in einer Prozesskette dargestellt wurden. Auf der Grundlage dieser Prozessanalyse wurde die Firma Dreier als Projektpartner ausgewählt, da sie sich bereits seit Jahren an der BSB München als „überaus kompetenter und dienstleistungsorientierter library supplier bewährt hatte.“¹⁸

Das organisatorische Konzept für das Outsourcing-Projekt wurde gemeinsam mit der Firma Dreier anhand der spezifischen Anforderungen der BSB entwickelt. Damit verbunden war die Übernahme von Teilprozessen durch einen library supplier, die den Tätigkeiten in der Akzession im engeren Sinn entsprechen. Im einzelnen ist dies die Prüfung von sachlicher Richtigkeit und gegebenenfalls Korrektur der Titelaufnahme, Vergabe der Erfassung von Kenn- und Statistikdaten sowie der Zugangsnummern. Die nun verbleibenden Bereiche Abpacken, Vollständigkeitskontrolle sowie Vor- und Nachbereitung der Akzession sind Tätigkeiten, die grundsätzlich an Hilfskräfte delegierbar sind.¹⁹

¹⁷ Usemann-Keller, Ulla: Outsourcing im Erwerbungsereich : Ergebnisse einer Round-table-Diskussion. In: Bibliotheksdienst 32(1998)1. - S. 30 - 33.

¹⁸ Griebel, Rolf ; Peters, Renate: Outsourcing in der Erwerbung : Bericht über einen Workshop an der Bayerischen Staatsbibliothek. In: Bibliotheksdienst 32(1998),5. - S. 903

¹⁹ Nach telefonischer Auskunft am 04.10.2000 von Frau Monika Moravetz-Kuhlmann an der BSB bezieht sich die Vor- und Nachbereitung der Akzession auf die konventionelle Erwerbung. Mit Einführung von SIERA als Erwerbungs-system können diese Arbeiten nicht mehr an Hilfskräfte delegiert werden.

Die Erwartungen der BSB an das Outsourcing-Projekt "haben sich in vollem Umfang erfüllt". Ausgehend von einer bereits verschlankten Organisationsform konnte der Prozesskostensatz für eine Monographienakzession von DM 3,25 auf DM 0,45 im Outsourcing-Modell gesenkt werden. Die Zeitersparnis bei 5000 akzessionierten Monographien lag für die bibliothekarischen Fachkräfte bei 250 Stunden²⁰.

Zusammenfassend kann man bei diesem Projekt festhalten, dass erfolgreiches Outsourcing eine enge Abstimmung mit dem Partner und ein exakt durchdachtes Organisationskonzept unter Einbeziehung der betroffenen Mitarbeiter erfordert, sowie eine ständige und konsequente Qualitätskontrolle und einen gleichbleibend hohen Leistungsstandard der Dienstleister. Diese müssen über Personal mit bibliothekarischen und buchhändlerischen Kenntnissen verfügen. Diese Anforderung muss natürlich gleichzeitig auch als Appell an die ausbildenden Institutionen gerichtet sein.

Approval Plan Italien

Der Approval Plan ist eine besondere Erwerbungsverfahren, die im wesentlichen an die folgenden Erwartungen geknüpft ist:

- ?? Optimierung der Titelauswahl in Bezug auf ein regionales Sondersammelgebiet.
- ?? Rationalisierungsgewinne bei den Kosten für Bestandsaufbau und Literaturbeschaffung
- ?? deutliche Beschleunigung bei der Bereitstellung der Literatur.

Die BSB München hat die in Deutschland sehr umstrittene Etablierung eines Approval Plans zusammen mit der Firma Casalini begonnen, die bereits langjährige Approval Plan-Erfahrung auf dem amerikanischen Bibliotheksmarkt aufweist.

²⁰ Griebel, Rolf ; Peters, Renate: Outsourcing in der Erwerbung : Bericht über einen Workshop an der Bayerischen Staatsbibliothek. In: Bibliotheksdienst 32(1998),5. - S. 903

Die bereits beschriebene Grundlage für das Outsourcing gilt auch für einen Approval Plan. Wiederum wurden durch die Durchführung einer Kostenrechnung die Kostenstellen für die Bereiche Bestandsaufbau (Titelauswahl) und Literaturbeschaffung (Vorakzession, Bestellung, Bestellverwaltung, Akzession) bestimmt. Erst nachdem das Rationalisierungspotential durch Straffung der Geschäftsgänge und teilweiser Einbeziehung von Hilfskräften ausgereizt war, konnte in Zusammenarbeit mit der Firma Casalini ein Konzept für den Approval Plan Italien entwickelt werden. Dabei musste natürlich das überaus komplexe und differenzierte Erwerbungsprofil des Sondersammelgebiets an den library supplier verständlich übermittelt werden.

Spätestens an dieser Stelle trifft man auf das nicht gerade seltene Manko, dass die Erwerbungsprofile im allgemeinen selten schriftlich festgelegt sind. Dies ist auch an der UB Tübingen der Fall. Lediglich für die Zusammenarbeit auf der Basis eines Blanket-order-Verfahrens für das regionale Sondersammelgebiet Südasien der UB Tübingen erfolgte eine schriftliche Festlegung der Erwerbungsprofile für einen Lieferanten in Neu Delhi. Der Vertrag wurde bereits Anfang der achtziger Jahre abgeschlossen und die laufende Belieferung mit Neuerscheinungen hat sich seitdem bewährt.²¹

Die Bilanz der BSB ein Jahr nach der Einführung des Approval Plans zeigt, dass "die mit dem Outsourcing-Projekt verfolgten Ziele durchweg erreicht wurden."²²

Im einzelnen bedeutet dies in Bezug auf die Rationalisierung, dass die leistungsmengenindizierten Prozesskosten²³ im Bereich der Kostenstelle Bestandsaufbau um über 50% (ca. DM 13.000,-) gesenkt werden konnten. Zieht man die gesamten Prozesskosten einschliesslich der leistungsmengenneutralen²⁴ in Betracht, so erreicht man eine Kostenreduktion von knapp DM 20.000,- für die beiden Kostenstellen Bestandsaufbau und Literaturbeschaffung.²⁵

Ausserdem sollte erwähnt werden, dass sich die Lieferzeit um zwei bis drei Monate verkürzt hat. Ein weiterer Vorteil lag in einer Qualitätssteigerung bei der Titelauswahl, da die Auswahl beim Approval Plan aufgrund von Autopsie in einem zweistufigen Verfahren erfolgt: Zunächst in Form der Selektion durch den library

²¹ Werkmeister, Walter: Erwerbung : Profile, Mittel, Beschaffungswege. In: Tübinger Bibliotheksinformationen, Sonderheft. Juni 1996. S. 11

²² Griebel, Rolf: Kosten- und Qualitätsmanagement am Beispiel Approval Plan Italien. In: Schritte zur neuen Bibliothek, 1998. S. 179 - 192. Hier S. 192

²³ Bezieht sich auf die Kosten, die abhängig von der Anzahl der zu bearbeitenden Medien entstehen.

²⁴ Bezieht sich auf die Kosten, die unabhängig von der Anzahl der zu bearbeitenden Medien entstehen.

²⁵ Griebel, Rolf: Kosten- und Qualitätsmanagement am Beispiel Approval Plan Italien. In: Schritte zur neuen Bibliothek, 1998. S. 179 - 192. Hier S. 191

supplier und danach durch die Sichtung des Regionalreferats.²⁶

Da die Bibliotheken in immer stärkerem Masse Kostenbewusstsein entwickeln müssen, sollte Outsourcing als ein möglicher Lösungsansatz in Bezug auf die lokalen Gegebenheiten in jedem Fall überprüft und überdacht werden.

Electronic Data Interchange - EDI

Mit EDI ist "nicht etwa ein netter Kollege gemeint, der eigentlich auf den Namen Eduard getauft wurde", wie Margot Wiesner dies in ihrem Artikel etwas ironisch beschreibt²⁷, EDI ist vielmehr die Abkürzung von Electronic Data Interchange, also der elektronische Austausch von Daten. Dieser Begriff wird im folgenden näher erläutert.

Grundsätzlich handelt es sich bei EDI, wie bei allen Formen des elektronischen Datenverkehrs, um einen papierlosen Geschäftsverkehr. EDI nutzt den Transport über e-mail, um strukturierte Nachrichten zu verschicken. Bestellungen und Nachrichten müssen demnach nicht mehr per Post versandt werden. Die Daten werden vor dem Versand in standardisierte Codes umgewandelt und können nur von einem entsprechend angepassten System des Buchhandels, beziehungsweise der Bibliothek gelesen werden. Interessant an diesem Verfahren ist, dass die Daten, die beispielsweise bei einem Bestellvorgang anfallen, weder beim Händler noch in der Bibliothek neu eingegeben werden müssen. Diese Form des Nachrichtenaustausches schliesst natürlich die Möglichkeit zum Ausdruck der Daten nicht aus.

Für EDI gibt es unterschiedliche Integrationsstufen²⁸.

?? *Stand-Alone EDI*

Der elektronische Datenaustausch ist nicht in interne Prozesse der Bibliothek eingebunden. Ziel ist lediglich eine automatisierte und damit schnellere und präzisere Datenübertragung.

?? *Integrated EDI*

Die Haussysteme der Geschäftspartner sind miteinander verbunden.

?? *Full EDI*

Ist hauptsächlich in Unternehmen zu finden. Die Beziehungen der Geschäftspartner reichen bis zur Zusammenarbeit auf der Basis von joint-ventures.

²⁶ Nach telefonischer Auskunft am 04.10.2000 von Frau Monika Moravetz - Kuhlmann an der BSB erfolgte die Sichtung zu Anfang anhand der Bücher. Mittlerweile finden nur noch Stichproben durch die Fachreferenten statt. Probleme treten nur bei Etatkürzungen auf, da in diesem Fall neu definiert und ausgewählt werden muss.

²⁷ Wiesner, Margot: Electronic Data Interchange (EDI), 1995. S. 7

²⁸ EDI, S. 75

In Bibliotheken sind Stand-Alone EDI oder Integrated EDI anzutreffen. Dabei ist Integrated EDI der Vorzug zu geben, da auf diese Weise die elektronische Kette vom Verlag über den Buchhandel bis zur Bibliothek verwirklicht werden kann.

Begriffe und Definitionen

EDIFACT²⁹

Für den Datenaustausch zwischen Verlagen, Buchhandel und Bibliothek wird vom Börsenverein des deutschen Buchhandels EDIFACT (Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport) in der Version EANCOM D.93A empfohlen³⁰.

²⁹ EDI, S. 13

³⁰ Stand 1995

Unter dem Begriff EDIFACT werden alle Richtlinien und Handbücher zusammengefasst, die die Grundlage für einen standardisierten elektronischen Datenaustausch bilden³¹. Die Akzeptanz von EDIFACT ist durch nur schleppend vorangehende Automatisierung in Bibliotheken erschwert.

Die EANCOM-Nachrichten³² bilden eine Untermenge der EDIFACT-Nachrichten und werden deshalb auch EDIFACT-Subsets genannt. Sie sind identisch mit der Syntax und den Segmentinhalten von EDIFACT. Es wurde lediglich auf bestimmte Segmente verzichtet. EANCOM wird derzeit hauptsächlich im Konsumgüterbereich eingesetzt. Die Nachrichtentypen, die derzeit für Buchhandel und Bibliotheken zur Verfügung stehen, sind im folgenden tabellarisch aufgelistet.³³

Tabelle 1: Nachrichtentypen und deren Verlauf bei EDI

Nachrichtentyp	Nachrichtenfluss
Angebot (Quote)	Verlag / Buchhandel / Bibliothek
Bestellung (Order)	Bibliothek / Buchhandel / Verlag
Meldung (Order Response)	Verlag / Buchhandel / Bibliothek
Bestelländerung (Order Change)	Bibliothek / Buchhandel / Verlag
Reklamation (Order Status Enquiry)	Bibliothek / Buchhandel / Verlag
Reklamationsantwort (Order Status Report)	Verlag / Buchhandel / Bibliothek
Rechnung (Invoice)	Verlag / Buchhandel / Bibliothek
Gutschriftsanforderung (Debit Note)	Bibliothek / Buchhandel / Verlag
Gutschrift (Credit Note)	Verlag / Buchhandel / Bibliothek

Quelle: EDI, S. 8

³¹ Diese Regeln wurden von der Arbeitsgruppe 4 der Wirtschaftskommission für Europa der Vereinten Nationen erarbeitet (UN/ECE/WP.4 = United Nations Economic Commission for Europe Working Party 4) und 1987 im United Nations Trade Data Interchange Directory (UNTID) veröffentlicht. Daher wäre die korrekte und vollständige Bezeichnung eigentlich UN/EDIFACT

³² EDI S. 81

³³ Reklamationen, Meldungen und Rechnungen müssen bislang noch als Papiausdruck versandt werden. Stand September 2000.

Für die Pflege der Nachrichtenformate im Bereich Buchhandel und Bibliothek ist die Gruppe EDItEUR zuständig. Alle diese Nachrichtentypen werden im EDItEUR EDI Manual verzeichnet und kommentiert.³⁴

Die EDIFACT-Syntax-Regeln wurden bereits 1988 im Rahmen der ISO-Normierung als internationaler Standard veröffentlicht und vom Deutschen Institut für Normung (DIN) als deutsche Norm übernommen. Unter diesen Syntax-Regeln versteht man eine Reihe von Vorschriften, wie die Zusammenstellung von Wörtern aus einzelnen Buchstaben, von Sätzen aus einzelnen Wörtern, usw.

Da elektronischer Geschäftsverkehr den normierten Datenaustausch zur Grundlage hat, möchte ich im folgenden etwas zu diesen Normierungsbemühungen sagen.

Das Projekt EDILIBE³⁵

Das Projekt für einen elektronischen Datenaustausch zwischen Buchhandel und Bibliothek auf der Basis von Open Systems Interconnection (OSI) wurde vom Bundesministerium für Forschung und Technologie im Rahmen des Grossprojekts DBV-OSI gefördert und stand unter der Federführung der Stadt- und Universitätsbibliothek Frankfurt.

Durch dieses Projekt, dessen chronologischer Verlauf hier nicht weiter dargelegt werden soll³⁶, konnte man mehrere Lieferanten, darunter die Buchhandlung Dreier, Starkmann Library Services und die Buchhandlung Osiander in Tübingen für den elektronischen Austausch von Angeboten, Bestellungen und Meldungen gewinnen. Die Projektteilnehmer einigten sich auf EDIFACT als EDI-Standard.

³⁴ Unverzichtbar als Grundlage für die Implementierung der Konvertersoftware und EDI-fähiger Software in den Haussystemen. Für GBP 150 zu bekommen bei EDItEUR, Mr. Brian Green, 39-41 North Road, London N7 9DP, England. Es ist anzuraten, aber nicht unbedingt erforderlich für den elektronischen Datenaustausch, eine standardisierte Adressnummer zu verwenden. Bibliotheken erhalten diese Nummer gegen eine Jahresgebühr von ca. DM 200 von der deutschen Niederlassung der EAN: Centrale für Coorganisation GmbH (CCG), Maarweg 133 in 50825 Köln.

³⁵ Electronic Data Interchange for Libraries and Booksellers in Europe

³⁶ Zu weiteren Einzelheiten vgl.: Wiesner, Margot: One world of information : OSI und EDI. In: Börsenblatt für den Deutschen Buchhandel, 160(1993),11. - S. 294 - 302

Bei allen am Projekt beteiligten Bibliotheken wurde Standardsoftware als Bibliothekssystem eingesetzt. Da die Aufrüstung der Software um die EDI-Funktionalitäten stark vom zugrundeliegenden System abhängig ist, wurden keine Kosten genannt. Allerdings ist es im Fall der UB Tübingen möglich, gleich ein EDI-fähiges Erwerbungsmodul zu wählen.

Vorteile von EDI für Lieferanten und Bibliotheken

- ?? Drastische Reduzierung des Erfassungsaufwands. Bibliographische Daten und Handelsdaten müssen nur einmal eingegeben werden und stehen dann während des gesamten Geschäftsverkehrs auf beiden Seiten zur Verfügung. Damit soll eine Verkürzung und Beschleunigung des Geschäftsgangs erreicht werden. Natürlich ist auch hier der Rationalisierungsgewinn um so höher, je mehr Routinevorgänge über EDI abgewickelt werden können, um eine vollständige elektronische Kette zu erzeugen.
- ?? Fehler aufgrund einer Mehrfacherfassung entfallen. Die entsprechenden Daten in der Bibliothek sind mit denen des Händlers kongruent. Natürlich ist die Verwendung von EDIFACT als Austauschstandard und die Verwendung eines gemeinsamen Handbuchs Voraussetzung für eine eindeutige und unmissverständliche Interpretation der übertragenen Daten.
- ?? Der Verwaltungsaufwand wird verringert. Der Ausdruck von Daten ist jederzeit möglich, wenn es für eine vernünftigeren Arbeitsweise erforderlich ist. Grundsätzlich aber entfällt das Sortieren, Einordnen, Abheften, Verteilen und Versenden. Vorübergehend müssen aufgrund der Vorgaben der Haushaltsordnung lediglich die Rechnungen in Papierform archiviert werden.
- ?? Bei Ansichtssendungen ergibt sich ein Zeitersparnis durch den Wegfall der beiliegenden Bestellzettel. Es genügt der bislang beiliegende Papierstreifen, um den Ansichtstitel dem entsprechenden Lieferanten zuordnen zu können. Die Bestellzettel müssen vor der Ansicht durch die Fachreferenten nicht mehr entnommen und anschließend den positiven Ansichten wieder zugeordnet werden, vielmehr werden die bibliographischen Angaben parallel zur Lieferung als elektronisches Angebot ins System der Bibliothek geschickt.

Konsequenzen der EDI-Anwendung für den Geschäftsverkehr

- ?? Ein entscheidendes Kriterium für die Wahl des Lieferanten wird seine Fähigkeit zum elektronischen Datenaustausch sein. Die Beeinflussung der Konditionen hängt von dem tatsächlichen Rationalisierungsgewinn des Händlers ab. Nach einem gewissen Erprobungszeitraum können hier Verhandlungsspielräume bei nicht preisgebundenen Titeln geschaffen werden.
- ?? Der Lieferant muss zukünftig die Daten seiner elektronischen Angebote der Bibliothek in einem Qualitätsstandard übermitteln, der die Übernahme der Daten als Bestellkatalogisat und damit auch in den OPAC gestattet. Dadurch wären auch die bisherigen Zetteldienste ersetzbar.
- ?? Da es ein Ziel von EDI ist, die Texte beim Datenaustausch zu reduzieren und statt dessen Nummern und Codes zu verwenden, genügt es, neben der gewünschten Exemplarzahl, der Lieferart und dem Preis lediglich die Angebotsnummer mitzuteilen.

Dieses vermeintliche Detail ist allerdings sehr wichtig. Nicht nur bei der Bestellung, sondern auch bei allen nachfolgenden Aktionen ist es notwendig, eine Referenznummer anzugeben, da der Händler nur mit Hilfe dieser Referenznummer die Bestellung mit dem Angebot eines Titels in seinem System verknüpfen und eindeutig zuordnen kann. Da die Lieferanten und Bibliotheken die Möglichkeit haben, ihre Titeldaten in elektronisch verfügbaren Quellen zu recherchieren und in das System zu übernehmen, genügen statt der Angabe des Titels die Datenbanknummer und die ISBN des Buches, um eine eindeutige Zuordnung zu gewährleisten.
- ?? Benachrichtigungen der Buchhändler erreichen die Bibliothek nun auch in elektronischer Form. Dadurch entfällt das Sortieren der Meldungen nach Lieferanten und das Einsortieren in die Lieferantenkartei. Die Meldungen werden vom System über die Bestellnummer mit dem Titel verknüpft. Die Meldungen gelangen natürlich nicht unkontrolliert in das System. Sie können nach dem e-mail Prinzip abgerufen werden.

Es werden nach wie vor zwei Grundmeldungen unterschieden:

1. Bestellung beim Händler abgelegt (d.h. der Kaufvertrag besteht nicht mehr)
2. Bestellung beim Händler vorgemerkt (d.h. der Kaufvertrag besteht weiterhin)

Das Handbuch für die EDI-Anwendung in Buchhandel und Bibliotheken enthält Standard-Meldecodes, die durch Freitextkommentare ergänzt werden können.

Die Meldeschlüssel werden in drei Gruppen unterteilt:

1. Lieferung nicht möglich
2. Lieferung folgt
3. Rückfrage

Bei Meldungen über Lieferverzögerungen muss die eventuell vorhandene automatische Mahnroutine manuell geändert werden. Diese letzte Gruppe kann elektronisch mit dem Typ Bestelländerung beantwortet werden.

- ?? Zudem wäre es vorstellbar, dass die Rechnung oder das Buch mit einem Barcode versehen werden, der die Bestellnummer enthält und so das eindeutige Auffinden der Bestellung erleichtert und eine Eingangskontrolle am Bildschirm ermöglicht. Bei starken Abweichungen des Rechnungspreises vom Bestellpreis wird vom System eine Warnmeldung ausgegeben.
- ?? Zusätzlich zu der elektronisch übermittelten Rechnung muss die Originalrechnung aus haushaltsrechtlichen Gründen derzeit noch auf Papier der Lieferung beigelegt und archiviert werden. Die Rechnungsstellung erfolgt nach wie vor unter Angabe von Codes (getrennt nach Haushaltsstellen oder anderen Kriterien)

Grundvoraussetzungen für EDI

Folgende Grundvoraussetzungen müssen für die Einführung von EDI erfüllt sein³⁷:

- ?? Ein stabiles automatisiertes Erwerbungsssystem mit der Möglichkeit, Bestellungen zu erfassen, zu verwalten und auszudrucken.
- ?? Bestellungen müssen vom Erwerbungsssystem für den elektronischen Versand vorbereitet und importierte Angebote, Meldungen und Rechnungen verarbeitet werden können.
- ?? Das Erwerbungsssystem muss in der Lage sein, die Bestellungen wahlweise via EDI oder als Ausdruck per Post zu versenden, da einige Lieferanten noch nicht EDI-fähig sind.
- ?? Entwicklung einer Schnittstelle für die Erwerbungssoftware, um den Import und Export von Daten zu gewährleisten.
- ?? Generierung eines standardisierten Austauschformats
- ?? Der EDIFACT-Konverter muss ausgewählt und an die Inhouse-Software angepasst werden. Die Arbeit eines Konverters muss man sich gleich der eines Übersetzers vorstellen, d.h. für den Konverter müssen Umsetzungsvorschriften zur Übersetzung des Inhouse-Formats in EDIFACT und umgekehrt erarbeitet werden.
- ?? Gespräche mit den Geschäftspartnern über eine einvernehmliche Auslegung der Formatbeschreibungen, über den Nachrichtenfluss und die Geschäftsvereinbarungen³⁸ in Bezug auf EDI müssen geführt werden.
- ?? Es muss eine Einigung über das zu benutzende Kommunikationsnetz erfolgen, um daraus folgend die standardisierten Übertragungsprotokolle und die Kommunikationssoftware festzulegen und zu implementieren.

Standardisierungen sind notwendig, um den Austausch mit beliebigen Handelspartnern auch aus dem Ausland zu gewährleisten. Die Daten können dann unabhängig von den verschiedenen Hard- und Softwarekomponenten ausgetauscht werden. Als Gegenbeispiel denke man an die verschiedenen Datenformate der Titeldaten in Bibliotheken, die teilweise nur durch hohen Programmieraufwand kompatibel und damit austauschbar sind.

Mit der Einführung von EDI sind einige Tests unverzichtbar, um Fehler und Schwachstellen aufzuspüren, besonders in Bezug auf die Funktionalität des Inhouse-Systems, die korrekte Übersetzung durch die Konverter der Partner-

³⁷ EDI, S. 53

³⁸ Weiterführend hierzu: Werner, Andreas J.: Geschäftsbedingungen zwischen Buchhandel und Bibliotheken im Rahmen von EDI. In: Electronic Data Interchange, 1995. S. 73 - 93.

systeme, die Verbindung zum Netzwerk und das Zusammenspiel aller Kommunikationskomponenten. Zudem ist auch in diesem Zusammenhang eine Schulung der Mitarbeiter unerlässlich.

Die vorherige Aufzählung lässt erahnen, dass die Einführung von EDI nicht ohne Investitionen personeller, zeitlicher und finanzieller Art zu realisieren ist. Es wird noch erhebliche Überzeugungsarbeit bei dem Unterhaltsträger zu leisten sein, da zur Einführung von EDI vorübergehend weiteres Personal und zusätzliche finanzielle Mittel benötigt werden.

Demnach ist die Einführung von EDI auch nicht der erste Schritt im Zusammenhang mit der Automatisierung der Erwerbung. Trotzdem möchte ich EDI in dieser Diplomarbeit etwas ausführlicher behandeln, da der elektronische Datenaustausch mit dem Buchhandel nur eine weitere sinnvolle und logische Konsequenz hin zu einer vollständigen elektronischen Kette darstellt. Die UB Tübingen kann so im Vorfeld für die richtige Weichenstellung sorgen und zu einem für sie geeigneten Zeitpunkt wieder auf dieses Kapitel der Diplomarbeit zurückgreifen.

Einführungsphase

Entscheidet man sich grundsätzlich für EDI³⁹, so sollte die Einführung in den folgenden drei Phasen geplant und durchgeführt werden.

1. Analysephase

- Strukturierung der Aufgabenstellung
- Zeitplanung
- Aufwand
- einzelne Arbeitsschritte
- Analyse und Verabredung mit möglichen Geschäftspartnern

2. Konzeptionsphase

- Pflichtenheft für die EDI-Komponenten des Haussystems
- Auswahl der Konvertersoftware (Beachtung des Sicherheitsaspektes)
- Entscheidung über Softwarearchitektur (Installation der Software auf einem Server, auf den alle PC's zugreifen, oder auf jedem einzelnen PC)
- Festlegung des Kommunikationsprozesses (sowohl intern als auch extern)
- Festlegung der Details des Interchange Agreements
- Planung des Personalbedarfs
- Terminliche Festlegung der konkreten Einführung

3. Implementierungsphase (Umsetzung des Pflichtenhefts)

- Generierung des Haussystems
- Anbindung des Haussystems an die Konvertersoftware
- Funktions- und Integrationstests
- Kontrolle und Optimierung des implementierten Systems

³⁹ Weiterführend hierzu auch: Werner, Andreas: Geschäftsbedingungen zwischen Buchhandel und Bibliotheken im Rahmen von EDI. In: Wiesner, Margot: EDI. S. 73 - 93

EDI in der Praxis

Die Stadt- und Universitätsbibliothek Frankfurt / Main versendet seit September 2000 elektronische Bestellungen im standardisierten EANCOM-Format (Directory D.96A) an Blackwell, Starkmann, Casalini und Harrassowitz. Die Bibliothek ist mit weiteren Lieferanten im Gespräch. Reklamationen, Meldungen und Rechnungen müssen weiterhin als Papierausdruck versandt werden. Grundlage für die EDI-Bestellungen aus PICA ACQ sind hier die "EDItEUR Library EDI Implementation Guidelines, Version PICA ACQ/LBS 3" vom April 2000.⁴⁰

Im folgenden werden die Überlegungen vor der eigentlichen Programmierarbeit dargestellt.

?? Strukturierung der notwendigen Arbeitsabläufe

Dies ist wichtig, um unnötige Arbeitsgänge bereits im Vorfeld der Implementierung zu eliminieren und um ein genaues Bild der Anforderungen an EDI zu erhalten.

?? Planung und Schaffung einer Anwenderoberfläche

Diese muss in ihrer Funktionalität die umfassenden Bedürfnisse sowohl der Fachreferenten als auch der Mitarbeiter der Erwerbungsabteilung berücksichtigen. Wichtig in diesem Zusammenhang ist die Parametrierbarkeit des Systems, das heisst, dass ohne Programmänderungen die Bildschirmgestaltung variiert werden kann, so zum Beispiel für die Funktionstastenbelegung oder die Anzeige bibliographischer Daten am Bildschirm.

?? Lösung von technischen Schwierigkeiten

Aufbau einer Testumgebung mit Testdaten und Definition von Schnittstellen zwischen der Anwendung und dem Konverter.

⁴⁰ Diese Informationen sind der e-mail von Margot Wiesner vom 24. September 2000 an die Liste ERWERB-L@hbz-nrw.de für Erwerbungsfragen in Bibliotheken entnommen. Detailauskünfte erhält man über die e-mail Adresse von wiesner@stub.uni-frankfurt.de und für die Guidelines über die e-mail Adresse von s.hamann@stub.uni-frankfurt.de.

Konsequenzen für den internen Geschäftsgang

Fachreferate

Da die Kette der Automatisierung bereits bei der Auswahl der Bestellungen beginnt, gilt es sich auch Gedanken um die Einbindung der Fachreferate in die Erwerbungsautomatisierung zu machen. Natürlich ist die Einbindung der Fachreferenten keine notwendige, aber eine auf Dauer gesehen wünschenswerte Bedingung.

Die Titellankündigungen auf Papier werden zwar weiterhin genutzt, sie werden durch die Automatisierung der Erwerbung jedoch zunehmend an Bedeutung verlieren. Die Arbeit des Fachreferenten wird sich demzufolge an den Bildschirm verlagern.

In der UB Tübingen verfügen die Fachreferenten bereits über einen PC-Arbeitsplatz mit Windows-Oberfläche. Um die Arbeitsumgebung auf dem PC für die Fachreferenten optimal zu gestalten, müsste man versuchen, den Schreibtisch des Fachreferenten sozusagen in den PC zu transformieren. Dies würde bedeuten, dass die verschiedenen Ablagestapel in bestimmte Dateien transformiert werden etwa in eine Datei mit Desideraten oder Fällen, die nochmals überprüft werden müssen.

Die Maske sollte ausserdem Zugang zu bibliographischen Verzeichnissen bieten, etwa dem wöchentlichen Verzeichnis der Deutschen Bibliothek, oder zu Angeboten, die über EDI elektronisch übermittelt werden könnten. Diese werden dann aufgrund der Systematik der Deutschen Bibliothek den Fachreferenten zugeordnet. Durch die Eingabe seines Fächerschlüssels kann der Fachreferent innerhalb der elektronisch verfügbaren bibliographischen Datenbanken die Neuerscheinungen ansehen.

Die Einträge können in Kurztitelübersicht oder im Vollformat gesichtet werden. Die in Frage kommenden Titel werden markiert und mit Bearbeitungsvermerken (Kontingent, Standort) versehen. Nicht in Frage kommende Titel werden in einer Ablagedatei gespeichert und können zu einem späteren Zeitpunkt nochmals bearbeitet oder gelöscht werden. Soll eine Entscheidung erst später erfolgen, wird der Titel in eine Desideratenliste überführt.

Besonders wünschenswert wäre auch eine Markierung der Titel nach „gelesen“ und „ungelesen“, nach dem Prinzip der e-mail Programme, um bei Störungen oder längerer Unterbrechung der Arbeit den Überblick zu behalten. Die beliebten „Eselsohren“ werden auf diese Weise in die Datenbank transformiert. Vorselektierte Titel lassen sich ausdrucken, um eine Kaufentscheidung auch unabhängig vom Standort des PC's zu treffen.

Bereits während des Selektionsvorgangs kann der Fachreferent in fraglichen Fällen den Verbundkatalog zu Rate ziehen, um zu ersehen, ob der Titel in der Leihverkehrsregion bereits von einer anderen Bibliothek erworben wurde. Hierzu gibt es eine direkte Verknüpfung von der Oberfläche auf die Verbunddatenbank. Ebenso ist es wichtig, dass auf die lokale Ebene, also auf den OPAC, direkt zugegriffen werden kann sowie eingehende e-mails abgerufen werden können.

In einem Fenster werden dem Fachreferenten jederzeit das noch zur Verfügung stehende Budget und der jeweilige Ausgabenstand angezeigt. Die Maske wird auch die Übersicht über die verschiedenen Bestelkonten der Fachreferenten erleichtern. Da die Fachreferenten meist mehrere Fachgebiete zu betreuen haben, kann eine Übersicht eingerichtet werden, so dass jedes Fachkontingent einzeln aktiviert werden kann.

Die Verwendung von Formularen für Benutzerwünsche würde mit Hilfe entsprechend programmierter Datenübernahmeprogramme die sofortige Weitergabe als Bestellung ermöglichen.

In der Fachliteratur ist man über die Möglichkeiten zur Weitergabe der Bestelldaten geteilter Meinung. Eine Möglichkeit sieht vor, dass die vom Fachreferenten bearbeiteten Bestellaufträge in der Akzession für die Bestellung aufgerufen und soweit nötig ergänzt werden. Bei Händlerdaten wird geprüft, ob ein hochwertiges Katalogisat im Verbund vorhanden ist, um dieses als Bestellkatalogisat zu verwenden. Dem Händler wird dies allerdings nur bei abweichenden oder zusätzlichen Angaben übermittelt.

Für gedruckte Kaufunterlagen wird ein Katalogisat im Verbundkatalog oder in einem Katalog eines Online-Buchhändlers gesucht, je nachdem, ob es sich um einen deutschen oder ausländischen Titel handelt. In letzterem Fall kann in diesem Zuge gleich die Bestellung abgesetzt werden. Die Daten müssen dann noch als Bestellkatalogisat in das Erwerbungs-system eingebracht werden.

Die anschliessende Weiterleitung an den Lieferanten erfolgt vorzugsweise über den elektronischen Datenaustausch. Das Erwerbungs-system prüft automatisch, ob der Händler eine EDI-Adresse hat. Ansonsten wird die Bestellung automatisch ausgedruckt und kann per Post versendet werden. Elektronische Bestellungen können nur von den Mitarbeitern versandt werden, die die entsprechenden Zugriffsrechte auf das Erwerbungs-system besitzen. Dieser Punkt kommt besonders zum Tragen, wenn die Auszahlungsanordnungen nicht mehr ausgedruckt und unterschrieben werden, sondern über eine Schnittstelle an das Haushalts- und Kassenwesen übertragen werden können.

Die zweite Möglichkeit wäre, gemäss einem Vorschlag von Hermann Havekost, dass die Bestellungen vom Fachreferenten direkt an den entsprechenden Lieferanten weitergegeben werden.⁴¹ Besonders in den Fällen, in denen der Fachreferent bereits in einem Buchhandelskatalog mit Bestellfunktion recherchiert, ist eine sofortige Bestellung durch den Fachreferenten vertretbar, da andernfalls der beim Online-Buchhändler recherchierte und gewünschte Titel vom Fachreferent ausgedruckt oder per e-mail der Akzession weitergegeben werden muss. In der Akzession muss der Titel nochmals recherchiert und aufgerufen werden, um den fehlenden "Klick" zur Bestellung auszulösen.

Erfolgen die Bestellungen zukünftig nur noch über das Internet, sollte man angesichts des Online-Zeitalters die bestehenden Arbeitsstrukturen und Hierarchien überdenken. Mein Vorschlag wäre, in einem Feldversuch herauszufinden, auf welche Weise trotzdem eine Mittelverteilung und -überwachung stattfinden kann. Die Lösung wäre vielleicht die Bestimmung eines Online-Etats, der bei den Testpersonen einen gewissen Prozentsatz ihres Referentenetats ausmacht. Dieser Prozentsatz kann nach einem erfolgreichen Versuch entsprechend erhöht werden. Die Dauer des Versuchs richtet sich nach dem Zeitpunkt, an dem aussagekräftige Ergebnisse vorliegen, die zu einer Entscheidung führen können.

Bei der Bestellung gibt er als Haushaltstitel die Kennziffer des Online-Etats an und mittels einer zweiten Kennziffer entscheidet er über die Bestellung aus Mitteln der DFG oder aus Landesmitteln. Nach Ablauf der Versuchsphase kann festgelegt werden, ob das Projekt sowohl personell als auch finanziell schrittweise ausgedehnt wird.

Die Akzession bekommt eine Bestätigung der Bestellung von dem betreffenden Online-Buchhändler per e-mail zugesandt. Dabei ist darauf zu achten, dass es keine nennenswerte Zeitverzögerung zwischen der Bestellung und dem Nachweis im Erwerbungs-system gibt, da sonst die Gefahr von Dubletten gegeben ist. Durch diese Kontrolle ist eine Überwachung der Bestellungen besonders bei unerfahrenen

⁴¹ Havekost, Hermann: Die Einbindung des Fachreferats in automatisierte Erwerbung. In: EDI. – S. 71f.

Fachreferenten auch in Zukunft möglich, da die Bestellung sofort storniert werden kann. Die Rückmeldung an die Akzession ist auch deshalb erforderlich, damit die Überwachung und Reklamation der Lieferung in den Händen der Akzession liegt und der Lieferant eine eindeutige Ansprechadresse für alle Bestellungen besitzt, da von einem Lieferanten nicht verlangt werden kann, ausgerechnet den Fachreferenten zu erreichen, zu dessen Bestellung eine Rückfrage besteht.

Zudem könnte dieser Feldversuch erste Erfahrungswerte bringen, inwieweit die Fachreferenten im Rahmen ihrer Zeit Preisvergleiche durchführen können und bereit sind, den besonders zeitaufwendigen und kritischen Bereich der Vorakzession zu übernehmen.

Meiner Meinung nach wäre es nach einer erfolgreichen Testphase lediglich praktikabel, dass die Fachreferenten die Bestellung nach der Recherche umgehend zum Lieferanten schicken, sofern die Bestellung elektronisch übermittelbar ist.

Es gibt von Hermann Havekost sogar dahingehend Vorschläge, dass die gelieferten Bücher dann auch von den Fachreferenten bearbeitet werden könnten. Der Grossteil der Titelaufnahmen wäre akzeptabel und so könne der Fachreferent sofort seine Sacherschliessungsdaten anhängen. Dies wäre insoweit vielleicht noch für kleine Bibliotheken mit geringem Bestellaufkommen praktikabel, allerdings geht der Autor noch einen Schritt weiter und fordert, dass auch die Inventarisierung und Rechnungsbearbeitung sogleich vom Fachreferenten vorgenommen wird, da die Rechnungsbearbeitung neben Inventarisierung und Katalogisierung mittels einer Funktionstaste erfolgen könne und die Anweisung über das Kreditinstitut an den Händler erfolgt. Schliesslich müsse man dem Buch nur noch einen "Stempel aufdrücken".

Meiner Ansicht nach befinden sich hier einige Lücken im Gedankengang, da bei dieser Vision grundlegende Dinge ausser acht gelassen wurden.

Zunächst einmal müsste bei dieser Liste an Aufgaben ein Fachreferent nahezu das Doppelte arbeiten, wenn man bedenkt, dass die Erwerbungsabteilung nach der obigen Theorie vollkommen ersetzt werden soll. Dies würde doch eher zu einer Reduzierung der Bestellungen führen, um das Arbeitsaufkommen wieder zu vermindern. Ausserdem ist immer nur von "Büchern" die Rede. Denkt man nämlich an die Liste der Spezialmaterialien (CD-ROMs, Mikrofiche etc.), so gibt es nicht ohne Grund sowohl in der Erwerbungsabteilung als auch in der Katalogisierung Spezialisten für die Bearbeitung dieser Materialien. Dass es im Verbund für diese Materialien überwiegend brauchbare Katalogisate gibt, wage ich derzeit noch zu bezweifeln.

Ebenso wird die Rechnungsbearbeitung keinesfalls nur durch das Drücken einer Taste erledigt. Die Automatisierung kann einiges zur Rationalisierung dieses Vorgangs beitragen, jedoch wird das Ausfüllen der Anweisungen am PC aufgrund der haushaltsrechtlichen Vorgaben so schnell nicht wegzudenken sein. Zudem sieht das Haushaltsrecht vor, dass nur wenige Personen in der Bibliothek dazu berechtigt sind, Auszahlungen zu veranlassen. Vorstellbar wäre dagegen die Online-Übermittlung der Rechnungsdaten durch die Lieferanten.

Da es aber unmöglich ist, die täglich eingehenden Bücher in den Zimmern der Fachreferenten zu stapeln, ist eine sofortige Katalogisierung und Eingabe der Sacherschliessungsdaten schon aus diesem Grund nicht möglich. Zudem müsste sich Hermann Havekost überlegen, ob die Fachreferenten auch die Vorbereitung und Abwicklung der Ansicht übernehmen sollen, wenn eine Erwerbungsabteilung nicht mehr existiert.

Wie aus diesen Punkten aber in jedem Fall ersichtlich wird, erfordert der elektronische Datenaustausch die Neudefinition der Arbeitsschnittstellen zwischen Fachreferat und Akzession, da aufgrund der automatisierten Erfassung der Bestellungen die traditionellen Organisationsstrukturen aufgebrochen werden. Das Schlagwort heisst Bestellkatalogisierung. Hierauf wird im folgenden näher eingegangen.

Bestellkatalogisierung

Mit der Automatisierung der Erwerbung darf auf die Einführung einer Bestellkatalogisierung im SWB nicht verzichtet werden, da sich hieraus eine Reihe von Vorteilen ergibt:

- ?? Die Erwerbungsabstimmung im Bibliothekssystem kann besser gesteuert werden, da die Institute ohne Zugriff auf den OPAC der UB Tübingen nun im SWB überprüfen können, ob der Titel von der UB bereits bestellt wurde. Bislang konnten die Titel erst im SWB nachgewiesen werden, sobald sie in der Titelaufnahme bearbeitet wurden. Durch die Bestellkatalogisierung im SWB kann die Nachweislücke zwischen Bestellung und Titelaufnahme geschlossen werden und damit die regionale Erwerbungs Kooperation weiter ausgebaut und gefördert werden.
- ?? Die Fachreferenten können ihre Bestellwünsche wie gewohnt im SWB überprüfen. Dadurch wurde bisher unter anderem vermieden, dass bereits in der UB Tübingen vorhandene Titel erneut bestellt werden. Zukünftig kann die Arbeit in der Vorakzession verringert werden, da die Dublettenprüfung allein anhand des SWB stattfinden kann. Ausserdem erkennen die Fachreferenten bereits bestellte Titel im SWB und leiten daher keine doppelten Bestellwünsche an die Vorakzession weiter.

- ?? Die Benutzer können zum frühestmöglichen Zeitpunkt darüber informiert werden, dass der Titel von der UB Tübingen bestellt wurde. Damit wird die Erwerbung für die Benutzer transparenter und berechenbarer.
- ?? Rationalisierungsgewinne werden bei der Bestellkatalogisierung auch durch Nutzung elektronischer Informationsdienste erzielt. Im Rahmen der Bestellkatalogisierung trägt die Online-Übernahme von Fremddaten ganz wesentlich zur Beschleunigung der Arbeitsvorgänge bei.⁴² Falls keine Fremddaten zur Verfügung stehen, muss die Bestellung möglichst RAK-gerecht erfolgen, da die bibliographischen Daten sofort in den OPAC eingespeist werden können. Diese Tätigkeit ist anspruchsvoll und kann nur von Fachkräften erledigt werden. Deshalb wäre es empfehlenswert, weitere Fremddatenangebote daraufhin zu überprüfen, ob sie sinnvoll in der UB Tübingen eingesetzt werden könnten.
- Ebenso muss allerdings auch mit Schwierigkeiten oder Nachteilen gerechnet werden:
- ?? Die Vorankündigungen der Verlage in ihren Verlagsprospekten können möglicherweise aufgrund der Aktualität noch nicht im SWB beziehungsweise in den Fremddaten nachgewiesen sein. Die Titelangaben der Verlage sind dann oftmals sehr dürftig oder sogar fehlerhaft, da die Titelaufnahmen im Verlagsprospekt in manchen Fällen bereits vor Erscheinen des Buches, also nicht nach Autopsie erstellt wurden. In diesen Fällen ist es dann schwierig, ein Bestellkatalogisat zu erstellen, da fehlerhafte Titelbeschreibungen zu Irritationen beim Buchhändler oder anderen Bibliotheken im SWB führen können, insbesondere wenn keine ISBN angegeben ist.
- ?? Wenn lediglich ein Verlagsprospekt als Vorlage verwendet werden kann, muss im Falle einer Dublette entschieden werden, welche der Titelaufnahmen korrekt ist. Im ungünstigsten Fall bedeutet dies, dass die Bestelltitelaufnahme nach Eingang des Buches vollständig geändert und somit eigentlich neu erfasst werden muss.

⁴² Als Richtwert können die Angaben der UB Freiburg von 1996 dienen. Bei ca. 36 000 Bestellungen wurden 26 000 Datensätze im SWB vorgefunden.

- ?? Da das Erstellen der Bestellkatalogisate wie oben beschrieben durch sehr unzureichende Angaben zusätzlich erschwert wird, sollten die Verfasser soweit möglich aus der Autorenstammdatei und die Körperschaften aus der Körperschaftsstammdatei übernommen werden, um der Titelaufnahme später aufwendige Korrekturen zu ersparen.
- ?? Inwieweit ein Anstieg der Vormerkungen auf die bestellten Titel erfolgt, bleibt abzuwarten. Auf jeden Fall müssen die Benutzer von der Umstellung auf die Bestellkatalogisierung informiert werden, damit sie auf den Vermerk "bestellt" achten und nicht vergebens in die Bibliothek kommen, in der Meinung, das Buch stehe bereits zur Benutzung zur Verfügung.

Nachdem unter Abwägung der Vor- und Nachteile eine Entscheidung für eine Bestellkatalogisierung gefallen ist, muss die Zustimmung des SWB eingeholt werden, Bestellkatalogisate in den Verbund einbringen zu dürfen. Ausserdem muss in Abstimmung mit dem Verbund ein Minimalformat für die Bestellkatalogisierung im I-Niveau⁴³ festgelegt werden. Das Format muss alle bestellrelevanten und bibliographischen Daten enthalten und der SWB-Struktur mit den zwingend vorgeschriebenen Kategorien entsprechen. An dieser Stelle zeichnet sich bereits die künftige Verzahnung von Akzession und Titelaufnahme ab.

In der Praxis machte die UB Freiburg die Erfahrung, dass man insbesondere bei Kongressen, Ausstellungskatalogen, Slavica und Titeln aus entlegeneren Sprachen oft weit über das erarbeitete Minimalformat hinausgehen muss, um einen Titel zweifelsfrei nachweisen zu können. Hier ist die Unterstützung durch die Titelaufnahme besonders gefragt.

Durch das Erstellen von Bestellkatalogisaten im SWB, die am Beispiel der UB Freiburg durch das Bearbeiterkürzel FRba (Freiburg - Buchakzession) erkennbar sind, hat sich das erste Erfassen beziehungsweise die Übernahme des Titels von der Titelaufnahme auf die Erwerbung verlagert. Allerdings können die Erwerbungsdaten meist nicht ohne Korrektur von der Titelaufnahme übernommen werden. Dazu sind die Bestellunterlagen in der Regel zu ungenau.

⁴³ Das Interims-Niveau dient beispielsweise zur Kennzeichnung von Titelaufnahmen im SWB, die vorübergehend ohne Autopsie erstellt wurden, wie dies bei Bestellaufnahmen der Fall ist.

Nachdem die Bestellkatalogisate mit den zur Verfügung stehenden bibliographischen Daten im SWB erstellt wurden, müssen sie über eine Download-Funktion in das Erwerbungs-system heruntergeladen werden. Dieses Verfahren lässt sich technisch anhand des Erwerbungs-systems ALLEGRO folgendermassen erklären⁴⁴: Die Titel werden online in die Datenbank des SWB eingegeben und in der Kategorie 080 (Signaturenkategorie) mit dem Vermerk "bestellt" versehen. Auf diese Weise erscheint der Vermerk "bestellt" in der Bestandsliste eines Titels im SWB an Stelle der Signatur.

Um auf der lokalen Ebene die Bestell- und Inventardaten anhängen zu können, müssen die bibliographischen Daten aus dem SWB lokal auf der Festplatte des jeweiligen PC's im ASCII-Format⁴⁵ zwischengespeichert werden. Dies geschieht über die Download-Funktion mit Strg + F9. In ALLEGRO werden die Daten über das Funktionsmenü mit dem Befehl u + enter (Importfunktion) in die Erwerbungs-datenbank eingespielt.

Diese Einspielung erfolgt über die SWB-Identnummer als entscheidendes Kriterium für die Dublettenüberprüfung. Grundsätzlich muss beim Download online im SWB alles, das heisst auch folgende Seiten bis zur Kategorie "end" heruntergeladen werden, völlig ungeachtet dessen, ob diese Bildschirmseiten im SWB noch wichtige Informationen enthalten oder nicht. Ansonsten erscheint in ALLEGRO nicht etwa eine unvollständige Titelaufnahme, vielmehr wird der gesamte Datensatz nicht übernommen.

Für die Titelaufnahme ergibt sich in der Konsequenz, dass durch die Bestellkatalogisierung zu jedem zu katalogisierenden Buch bereits ein Datensatz vorhanden ist, der je nach Vollständigkeit und Qualität noch mehr oder weniger überarbeitet werden muss. Für die Mitarbeiter wird es auch eine Umstellung bedeuten, dass Neuaufnahmen künftig nicht mehr in der Titelaufnahme, sondern bereits in der Akzession bei der Bestellung erstellt werden.

⁴⁴ Die Erfahrungen stammen aus meinem Praktikum am Juristischen Seminar in Tübingen, die seit 1996 ALLEGRO als Erwerbungs-system einsetzen.

⁴⁵ Die vom Menschen lesbaren alphanumerischen Zeichen werden in vom Computer bearbeitbaren 8-bit Werten dargestellt. Im ASCII-Format werden keinerlei Formatierungen, wie Schriftart, Stil oder Schriftgrösse gespeichert. Es handelt sich um ein reines Textformat.

In der UB Freiburg⁴⁶ begann man 1994 alle Bestellungen inklusive neuer Fortsetzungen und Übernahmen aus der unverlangten Ansicht in den Verbund einzubringen. Vorläufig wurden noch einzelne Bände und Lieferungen zu laufenden Fortsetzungen konventionell bearbeitet. Dazu wurden die Aufnahmen der Bände im SWB (od-Sätze) noch einige Zeit von der Titelaufnahme nach der Inventarisierung erstellt und die Bestellungen konventionell inventarisiert.

Da die UB Freiburg sehr viele Bücher zur Ansicht bestellt und es damit auch oft nicht zu einer Übernahme durch die Bibliothek kommt, die Titel aber bereits im SWB erfasst sind, wird der genaue Grund der Rückgabe in ALLEGRO festgehalten und im SWB in der Kategorie 080 zusätzlich zum Bestellvermerk "storniert" plus laufendes Jahr notiert. Ebenso wird verfahren, wenn der Erwerbungsleiter eine Bestellung ablehnt oder Titel vom Lieferanten als "vergriffen, nicht beschaffbar" oder "nicht erschienen" gemeldet werden.

Nach der Inventarisierung eines Buches wird dann in 080 der Vermerk "bestellt" von der Titelaufnahme mit der Signatur überschrieben. Zurückzustellende Bestelldesiderate werden zunächst im Verbund erfasst, heruntergeladen und auf der lokalen Ebene mit Bestelldaten versehen, aber nicht gleich bestellt. Bei Bedarf oder wenn es die Finanzlage erlaubt, können diese Titel abgerufen, ausgedruckt und verschickt werden.

Zusammenfassend kann man feststellen, dass die Bestellkatalogisierung eine weitere Folge und Nutzung der Automatisierung ist. Die bei der Bestellung erhobenen bibliographischen Daten können bei Eingang des Buches im Normalfall weiterbearbeitet werden und müssen daher nicht erneut erfasst werden. Auf diese Arbeitserleichterung möchte keine der mir bekannten Bibliotheken mehr verzichten, die einmal mit der Bestellkatalogisierung begonnen haben.

⁴⁶ Zick, Beate: Bestellkatalogisierung im SWB : erste Erfahrungen an der UB Freiburg .
URL: http://www.bsz-bw.de/wwwroot/text/nu94_e01.html.

Integrierte Buchbearbeitung

„Bereits seit mehr als 25 Jahren wird in der bibliothekswissenschaftlichen Literatur über den integrierten Geschäftsgang geschrieben und diskutiert“⁴⁷.

Aufgrund dieser Tatsache stellt sich die Frage, warum die Zusammenlegung von Erwerbung und Katalogisierung bisher nur in sehr wenigen Bibliotheken realisiert ist. Als ein vorrangiger Grund ist die unzureichende Automatisierung der Arbeitsvorgänge zu nennen. Irmgard Siebert führt in ihrem Artikel zudem noch aus, dass ein weiterer Hinderungsgrund die ins Stocken geratene Reformierung der RAK-WB aufgrund der damit verbundenen Metadatendiskussion sei⁴⁸. In der UB Tübingen war eine integrierte Buchbearbeitung bisher aufgrund der konventionellen Monographienerwerbung nicht möglich.

Die Einführung eines Erwerbungs-systems an der UB Tübingen ermöglicht nun eine Zusammenlegung von Erwerbung und Katalogisierung. Der Vorteil wäre, dass eine Bearbeitungsstation und damit weitere Liegezeiten eingespart werden. Als Nebeneffekt liessen sich Vertretungen einfacher regeln, da die Mitarbeiter über ein breites Spektrum an Kenntnissen verfügen.

Dabei sind allerdings wichtige Voraussetzungen zu schaffen und zu beachten:

- ?? Eine moderne Bibliothekssoftware mit entsprechender Hardware, die einen reibungslosen und simultan erfolgenden Datenfluss zwischen den einzelnen Modulen eines Lokalsystems, sowie zwischen Lokal- und Verbundsystem gewährleistet.
- ?? Anpassung des Geschäftsgangs an die neuen Gegebenheiten:
Die Katalogisierungstätigkeit wurde bereits durch die Fremddatennutzung im Rahmen der Verbundkatalogisierung erheblich vereinfacht und zeitlich verringert, so dass die Katalogisierung durch die Nutzung der Bestelldaten in vielen Fällen im Zuge der Akzession erledigt werden kann. Daher ist eine strukturelle Änderung im Interesse der Mitarbeiter erforderlich.

⁴⁷ Siebert, Irmgard: Integrierte Buchbearbeitung. In: Bibliotheksdienst 34(2000),2. - S. 234

⁴⁸ so: Lehmann, Klaus: Die Mühen der Ebenen : Regelwerke, Datenformate, Kommunikationsschnittstellen. In: ZfBB 44(1997). S. 229 - 240. Hier S. 235

?? Eine entsprechende Schulung und Einbeziehung der betroffenen Mitarbeiter:

Gegenüber den Mitarbeitern der Akzession ist eine integrierte Buchbearbeitung eher vertretbar, wenn sichergestellt ist, dass die Erwerbungsdaten zur Katalogisierung genutzt werden können und nicht nach Autopsie katalogisiert werden muss. Falls die Bestelldaten für eine Katalogisierung unbrauchbar sind, zum Beispiel bei den Kongressen, müssen nach wie vor die erfahrenen Katalogisierer diese Fälle übernehmen. Speziell in der UB Tübingen stellt sich die Situation folgendermassen dar, dass nur zwei Mitarbeiter in der Akzession tiefergehende Katalogisierungserfahrungen mitbringen und auf eine meist langjährige Dienstzeit in der Akzession zurückblicken können. Ein integrierter Geschäftsgang ist bisher nur im Bereich der Kriminologie verwirklicht worden.

Natürlich bringt ein integrierter Geschäftsgang nicht nur Vorteile mit sich. Deshalb ist auch mit nicht unerheblichen Widerständen von Seiten der Mitarbeiter zu rechnen. Insbesondere wird eine Entspezialisierung der Arbeit, eine Verminderung der Qualität des Arbeitsplatzes, eine Nivellierung der Anforderungen und zugleich eine Überforderung durch die gleichmässige Beherrschung von zwei Arbeitsgebieten befürchtet⁴⁹.

Die bevorstehende Neustrukturierung des Geschäftsgangs kann zu Unsicherheit und Widerstand aufgrund mangelnder Information und Einbeziehung führen. Deshalb ist eine entsprechende Beteiligung und vor allem rechtzeitige und stressfreie Schulung der Mitarbeiter von unschätzbbarer Bedeutung. Auch muss damit gerechnet werden, dass ein langjähriger und erfahrener Katalogisierer nicht bereit ist, integriert zu arbeiten. In diesem Fall kann in Erwägung gezogen werden, den Mitarbeiter beispielsweise mit anspruchsvollen Retrokonversionsaufgaben zu betrauen oder in Zukunft gegebenenfalls auch mit der Katalogpflege, wobei ich hier insbesondere an die kommenden Namensanpassungen denke.

Vor der Einführung der integrierten Buchbearbeitung muss sorgfältig durchdacht werden, für welche Bezugsarten, Publikationsformen und Materialarten diese Organisationsform mit Gewinn eingesetzt werden kann.

Die Teamfrage

Nahezu untrennbar mit der Diskussion um den integrierten Geschäftsgang ist die

⁴⁹ Siebert, Irmgard: Integrierte Buchbearbeitung. In: Bibliotheksdienst 34(2000),2. - S. 239

Frage nach der Teambildung verknüpft. Wie das Beispiel der Universitätsbibliothek Konstanz zeigt, wollte man die Trennung von Katalogisierung und Erwerbung nicht nur inhaltlich sondern auch formal aufheben. Man erhoffte sich durch die Aufhebung der räumlichen Trennung eine Neugliederung der Zuständigkeitsbereiche und eine gleichmässige Verteilung von Bildschirm- und Nichtbildschirmarbeit. Ausserdem sollte eine moderne, antihierarchische Arbeitsstruktur geschaffen werden, in der der "kompetente Bibliothekar" selbstbestimmt, zufrieden und hochmotiviert seine Werkstückarbeit vollbringt.⁵⁰

Leider war die Diskussion um die Teamfrage so dominierend, dass in vielen Bibliotheken die Entscheidung gegen einen integrierten Geschäftsgang fiel. Allerdings ist der integrierte Geschäftsgang durchaus nicht untrennbar mit der Teambildung verbunden. Es kann auch auf die Einführung von Teams verzichtet werden, wie das Beispiel der Universitätsbibliothek Marburg zeigt.⁵¹

Nach wie vor werden dort die gelieferten Bücher zwar nach Fächern sortiert, um die Akzession zu beschleunigen, jedoch wird auf eine feste Zuordnung von Fächern auf die Mitarbeiter verzichtet. Die Spezialisierungen der einzelnen Mitarbeiter in Bezug auf die Katalogisierung von Karten, Musikalien, elektronischen Medien oder Literatur in schwierigen Sprachen wurden beibehalten. Ebenso gibt es weiterhin Spezialisten für die Vorakzession, für die Überwachung des Etats sowie für Schulungen und Fortbildungen.

Da in der Universitätsbibliothek Marburg sowohl im konventionellen als auch anschliessend im integrierten Geschäftsgang Mitarbeiter des mittleren und gehobenen Dienstes mit- und nebeneinander tätig sind, wird im Interesse der Zufriedenheit der Mitarbeiter und der Qualität des Arbeitsergebnisses nach dem Motto "jeder nach seinen Möglichkeiten und Fähigkeiten" gearbeitet, anstatt nach dem Motto "jeder macht alles". Dem Bericht der Universitätsbibliothek Marburg zu Folge funktioniert diese Strategie ganz ausgezeichnet.

⁵⁰ Stolzenburg, Joachim: Bibliothek zwischen Tradition und Fortschritt. In: Mitteilungsblatt / hrsg. vom Verband der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen N.F. - 34 (1984). S. 448

⁵¹ Siebert, Irmgard: Integrierte Buchbearbeitung. In: Bibliotheksdienst 34(2000),2. - S. 236

Dabei sehe ich jedoch den zu befürchtenden Nachteil, dass "unbeliebte" Werke liegen bleiben, weil die Zuständigkeit von einem Mitarbeiter auf den nächsten geschoben wird. Wobei dies natürlich auch immer eine Frage der Organisation und der Verständigung innerhalb des Teams ist.

Neustrukturierung und Beschleunigung des Geschäftsgangs

Abbildung 2: Der konventionelle Geschäftsgang für den Bereich der Monographienerwerbung an der UB Tübingen:

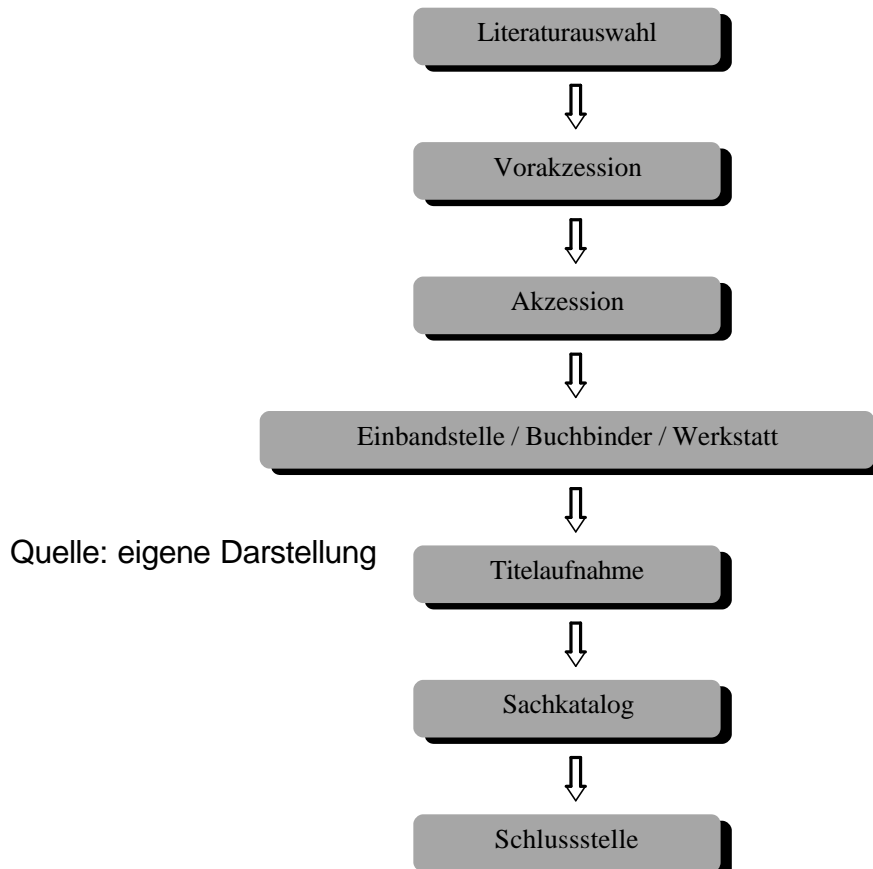
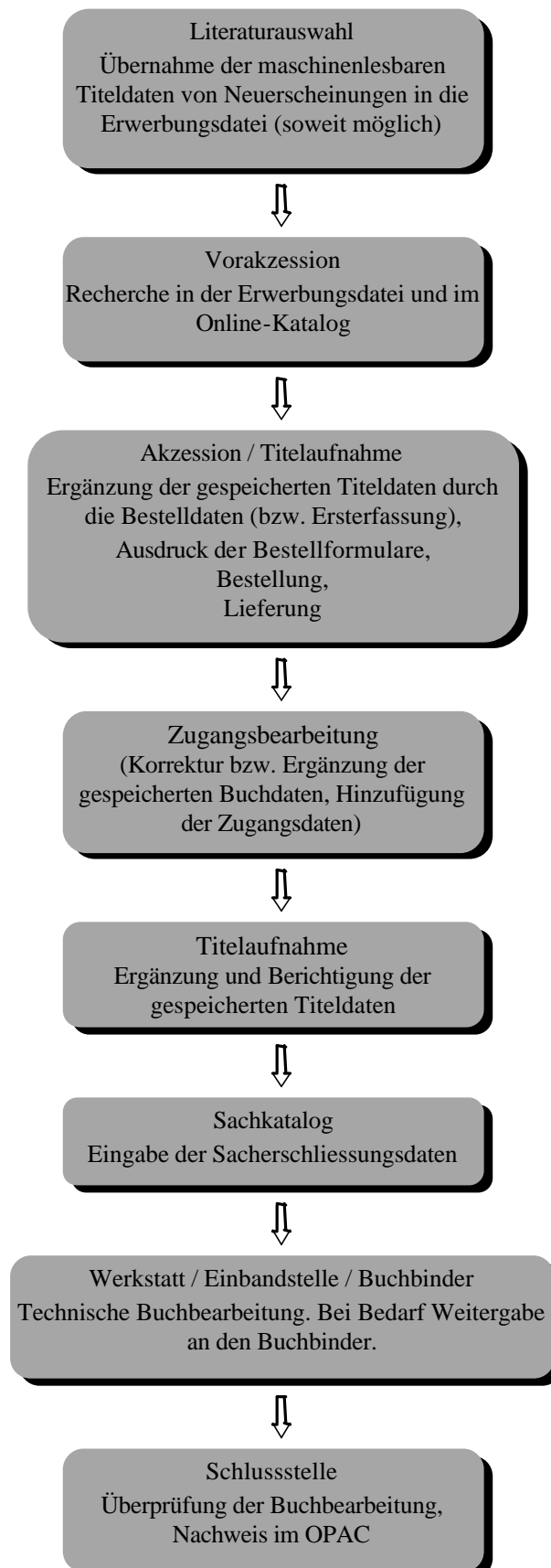


Abbildung 3: Reihenfolge der Arbeitsabläufe im integrierten Geschäftsgang:

Quelle: eigene Darstellung



Wie man aus den Abbildungen ersehen kann, ergeben sich ausschliesslich Änderungen in der Arbeitsstruktur für den Bereich Akzession / Titelaufnahme. Der Bereich Buchbinder / Werkstatt könnte in der UB Tübingen auch wieder an das Ende des Geschäftsgangs verlagert werden, da aufgrund des integrierten Geschäftsgangs die bisher versetzt auftretenden Arbeitsspitzen ebenso ausgeglichen werden können.

Die Integration von Akzession und Titelaufnahme sollte schrittweise erfolgen. Es wäre sinnvoll, mit den Monographien zu beginnen, die den grössten Fremdleistungsanteil aufweisen, also den deutschsprachigen Verlagspublikationen, um bereits bei der Bestellung möglichst hochwertige Katalogisate anzulegen. Zuvor muss sichergestellt sein, dass die Mitarbeiter Schulungen sowohl in der Katalogisierung, als auch in den grundlegenden Tätigkeiten der Akzession erhalten haben. Man sollte nicht vergessen, die integriert bearbeiteten Zugänge mit einem in Form und Farbe neuen Laufzettel auszustatten, um eine Vermischung mit den noch im konventionellen Geschäftsgang bearbeiteten Medien zu verhindern.

Mit der Einführung des integrierten Geschäftsgangs ist die Erwartung verknüpft, dass die Buchdurchgangszeiten vermindert und damit eine schnellere Literaturversorgung der Benutzer ermöglicht wird. Darauf soll im folgenden näher eingegangen werden, denn die tatsächliche Beschleunigung des Geschäftsgangs bleibt oft weit hinter den Erwartungen zurück⁵².

Die Bearbeitungszeit pro Medium kann im integrierten Geschäftsgang nur dann spürbar reduziert werden, wenn neben der Automatisierung der Erwerbung eine Bestellkatalogisierung ermöglicht wird und eine vermehrte und verbesserte Nutzung von Fremddaten gewährleistet wird. Daher hängt das tatsächliche Rationalisierungspotential stark von der konsequenten Vermeidung von Doppel- und Mehrfacherfassung ab.

Im Prinzip werden durch die Einführung des integrierten Geschäftsgangs bei der Buchbearbeitung pro Medieneinheit einerseits nur wenige Minuten gespart. Andererseits könnten durch die Verminderung von Bearbeitungsstationen unter Umständen Wochen oder sogar Monate eingespart werden, da vor allem die langen Liegezeiten für einen schleppenden Geschäftsgang verantwortlich sind.

Die Summe der reinen Bearbeitungszeit in den Dienststellen lässt sich noch in Minuten messen. Hingegen müssen für die Transport- und Liegezeiten Wochen oder sogar Monate angesetzt werden. Letztendlich liegt die Verzögerung also nicht

⁵² Die Erwartungen stützen sich auf Geschäftsgangsevaluierungen der UB an der FU Berlin, die bereits in den siebziger Jahren durchgeführt wurden und durch die Evaluation der SUB Göttingen vor kurzem Bestätigung fanden.

Ehrhardt, Gisela: Der integrierte Geschäftsgang in der Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin, 1979

Halle, Axel: Integrierte Buchbearbeitung an der SUB Göttingen. In: Bibliothek. - München 22(1998),2. - S. 247 - 251

an den mangelnden Fähigkeiten der Bibliothekare, obwohl dies für den Benutzer nach aussen hin so erscheinen mag.

Diesem Problem kann vielmehr durch die im integrierten Geschäftsgang reduzierten Bearbeitungsstationen begegnet werden. Doch selbst wenn die Zahl der Bearbeitungsstellen durch eine Schlussstelle konstant bleibt, ist eine starke Beschleunigung des Geschäftsgangs zu erwarten, da bei der Zusammenlegung von Akzession und Katalogisierung die zeitlich versetzt auftretenden Arbeitsspitzen aufgrund der grösseren Flexibilität der Mitarbeiter besser ausgeglichen werden können.

Ein Vergleich der Laufzeiten ab dem Eintreffen des Buches anhand der Laufzettel des integrierten und des konventionellen Geschäftsgangs brachte in der Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen (SUB Göttingen) die folgenden Ergebnisse⁵³:

Monographien	konventionell	173 Tage
	integriert	63 Tage
Serien	konventionell	251 Tage
	integriert	41 Tage
Tausch / Diss.	konventionell	206 Tage
	integriert	43 Tage

⁵³ Die Zahlen sind entnommen aus dem Artikel von Halle, Axel: Integrierte Buchbearbeitung an der SUB Göttingen. In: Bibliothek 22(1996),2. - S. 250

Ausdehnung des Anteils an integriert bearbeiteten Zugängen:

Beginn	1995	25 Bände / Monat
1. Quartal	1996	325 Bände / Monat
4. Quartal	1996	1628 Bände / Monat
1. Quartal	1997	2871 Bände / Monat

Allerdings sollte man sich ins Bewusstsein rufen, dass die Einführung des integrierten Geschäftsganges anstatt des erwarteten Zeitgewinns zunächst einmal eine Erhöhung der Bearbeitungszeit und eventuell sogar einen Mehrbedarf an Personal verursacht. In der Zeit, in der sich die Mitarbeiter an das neue System, die Arbeitsinhalte und den neuen Geschäftsgang gewöhnen müssen, sollte auf Personalumschichtungen verzichtet werden. Ebenso eignen sich nicht alle Medienbereiche für einen gemeinsamen integrierten Geschäftsgang. In der SUB Göttingen wurde der Bereich der Orientalia von der Integration ausgenommen, da sich hier bereits eine selbständig funktionierende Organisationsform herausgebildet hatte.

Beteiligung und Schulung der Mitarbeiter

Wie bereits beschrieben, ist es unabdingbar, bei der Einführung eines Erwerbungs-systems im allgemeinen und bei der Neustrukturierung des Geschäftsgangs hin zu einem integrierten Geschäftsgang im speziellen, die Mitarbeiter rechtzeitig zu informieren und zu schulen, da tiefgreifende Veränderungen ihres Arbeitsplatzes und damit der Arbeitsweise und der Arbeitsinhalte auftreten.

Meiner Meinung nach ist es sinnvoll, sich dem angestrebten Ziel, nämlich der Integration der Titelaufnahme in die Akzession, schrittweise zu nähern. Da die bibliothekarischen Arbeitsvorgänge angesichts des EDV-Einsatzes und der umfangreichen Regelwerke zu einer enorm komplexen Tätigkeit geworden sind, können die Auswirkungen von Entscheidungen nicht mehr mit Sicherheit vollständig überblickt werden.

Deshalb ist die Einbindung mehrerer Experten unerlässlich, um die Konsequenzen aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten zu können. Dabei ist natürlich nicht eine altertümliche Personalführung im Sinne hierarchischer Anordnungen gemeint, sondern die Prägung des Entscheidungsprozesses durch einen kollegialen Austausch von Argumenten.

In der Erwerbungsabteilung der UB Tübingen besitzen nur zwei Mitarbeiter tiefergreifende Katalogisierungskenntnisse. Das heisst, es genügt nicht nur eine Auffrischung der Kenntnisse, sondern es müssen zeitintensive Schulungen durchgeführt werden.

Die Übernahme von bisher nicht bekannten Tätigkeiten kann Widerstände auslösen. Erschwerend kommt noch hinzu, dass ein langjähriger und als erfahren geltender Mitarbeiter zunächst einmal denselben Kenntnisstand besitzt wie ein Berufsanfänger. Sieht der Mitarbeiter sein Selbstbild gefährdet und fühlt er sich überfordert, so kann dies schwerwiegende Konsequenzen für sein zukünftiges Arbeitsverhalten haben.

Dass Widerstände gegen Veränderungen im technischen Bereich insbesondere bei älteren Arbeitnehmern auftreten, lässt sich wissenschaftlich nicht beweisen. Vielmehr hängt es von der Persönlichkeit des einzelnen ab, wie er Veränderungen gegenübertritt. Hier sind Feingefühl und klärende Gespräche im Vorfeld gefragt, bevor Vorurteile erst entstehen.

Besonders befürchtet und diskutiert wird auch die Abwertung der bisherigen Arbeit hin zur Übernahme von niedriger bewerteten Tätigkeiten. Allerdings entfallen gerade viele dieser Tätigkeiten durch die Automatisierung. Deshalb wird eher der umgekehrte Fall die Regel sein, dass der mittlere Dienst mit Arbeitsaufgaben befasst sein wird, die bisher nur einem Diplom-Bibliothekar vorbehalten waren. In diesem Fall müssen dann Höherqualifizierungsmassnahmen greifen. An diesem Punkt ist wiederum besonderes Feingefühl gefragt, um die Eignung des Mitarbeiters für diese neuen Aufgaben zu erkennen, um eine Überforderung zu vermeiden.

Das Beispiel der Universitätsbibliothek Essen⁵⁴ zeigt, dass alle potentiell betroffenen Mitarbeiter an den vorbereitenden Diskussionen beteiligt sein wollten. Diese Plenumssitzungen waren überraschend erfolgreich. Da bereits in der ersten Sitzung eine generelle Entscheidung zugunsten des integrierten Geschäftsgang fiel, konnten parallel zu den fortlaufenden Diskussionen die ersten Schulungen in Titelaufnahme und RAK-WB stattfinden. Dadurch kann bei den Mitarbeitern eine innere Zustimmung, eine Akzeptanz des neuen Systems erreicht werden. Ähnliche Stimmen wurden bereits bei der von mir selbst im Februar 2000 durchgeführten schriftlichen Umfrage unter den Mitarbeitern der Akzession laut. Ideal wäre also ein Plenum, das sich unabhängig von Hierachiestufen zusammensetzt und aus dem täglichen Erfahrungsschatz Verbesserungsvorschläge entwirft und diskutiert.

Die Schulungen könnten in einem stufenartigen System vorgenommen werden. Im ersten Schritt würde es genügen, den Mitarbeitern der Akzession durch passives Erlernen der RAK-WB ein Gefühl für die Qualität von Fremddaten zu vermitteln. Problemfälle müssen lediglich erkannt werden, um diese Medien an einen entsprechenden Spezialisten der Titelaufnahme weiterzugeben. In einem zweiten Schritt erfolgt dann die Schulung im Umgang mit dem SWB zur Datenübernahme.

Falls die geplante Umstellung des SWB zum Zeitpunkt der Schulung konkrete Formen annimmt, sollte man selbstverständlich abwarten, um nach Möglichkeit nicht doppelt schulen zu müssen und um den Lernaufwand auf Seiten der Mitarbeiter möglichst niedrig zu halten.

Voraussetzung ist natürlich, dass das neue System mitarbeitergerecht und benutzerfreundlich gestaltet ist. Das heisst, es muss leicht erlernbar und dabei komfortabel bedienbar sein. Dass die Einrichtung eines ergonomisch gut gestalteten Arbeitsplatzes die Akzeptanz verbessert, versteht sich von selbst. In der UB Tübingen hat jeder Mitarbeiter in der Erwerbungsabteilung seit Februar 2000 einen eigenen PC zur Verfügung.

⁵⁴ Siebert, Irmgard: Integrierte Buchbearbeitung. In: Bibliotheksdienst 34(2000),2. - S. 240

Anforderung an ein Erwerbungsssystem

Grundsätzlich sollte ein Erwerbungsssystem sowohl für die Monographien-, Fortsetzungs- als auch für die Zeitschriftenerwerbung einsetzbar sein. In der Praxis ist dies jedoch aufgrund der Besonderheiten der Zeitschriftenerwerbung selten realisiert. Der Unterschied zur Monographienerwerbung besteht darin, dass auf einen Bestellvorgang Lieferungen und Rechnungen über Zeiträume verteilt mit unterschiedlicher Periodizität erfolgen.

Der folgende Fragenkatalog dient bei der Auswahl eines Erwerbungs-systems als Checkliste.⁵⁵ Diese erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sie bietet jedoch bei der Präsentation eines Moduls durch eine Firma eine Hilfe, um die Existenz bestimmter Funktionen sicherzustellen oder die Funktionsweise zu hinterfragen. Später dient sie als Wunschliste, um das System weiter zu verbessern und auszuweiten⁵⁶.

Mit Hilfe kleiner Beispiele aus dem Alltag kann das System praxisorientiert getestet werden. Dabei ist es natürlich nicht wünschenswert, dass es bestimmte Vorgänge 1:1 übertragen kann. Mit der Einführung eines EDV-Systems wird es immer mehr oder weniger gravierende Änderungen geben, wenn man bedenkt, dass die Einführung eines Erwerbungs-systems ein Anlass ist, die Arbeitsgänge zu überdenken und zu überprüfen.

Im Vordergrund steht, dass das System die erforderlichen Arbeitsergebnisse liefern kann und der Geschäftsgang beschleunigt wird. Bei der letztmaligen Überprüfung der Arbeitsgänge in der Akzession 1996 wurden bereits einige nicht mehr notwendige Arbeitsabläufe aufgespürt und abgeschafft.

⁵⁵ Als Grundlage kann auch das Pflichtenheft für die landeseinheitliche Erwerbung dienen, das von einer Arbeitsgruppe Anfang 1995 erstellt wurde.

URL: http://www.bsz-bw.de/lokalsys/pflicht/lerw_p15.html

⁵⁶ EDI braucht nicht von vornherein realisiert werden. Aber grundsätzlich sollte die Funktionalität vorhanden sein, um zu einem gegebenen Zeitpunkt umzustellen

Sofern die folgenden Basisanforderungen nicht durch das Erwerbungsssystem unterstützt werden, sollte dieses System nicht in die engere Auswahl genommen werden.

- ?? Es müssen alle Funktionen vorhanden sein, um die notwendigen, konventionellen Erwerbungs geschäftsgänge abzubilden, das heisst: Erfassen und Verwalten von Bestellungen, Meldungen, Reklamationen, Stornierungen sowie von Fortsetzungsdaten, Inventarisierung und Rechnungsbearbeitung, Haushaltsüberwachung und Erwerbungsstatistik. Dabei muss das System bedienerfreundlich sein.
- ?? Alle handels-, haushalts- und steuerrechtlichen Bedingungen müssen erfüllt werden.
- ?? Die aktuellen technischen Standards müssen übernommen werden können, so zum Beispiel eine Z 39.50-Schnittstelle für die Fremddatenübernahme und nach Möglichkeit eine EDIFACT-Schnittstelle für den elektronischen Geschäftsverkehr, sowie eine Schnittstelle zum Internetbuchhandel. Empfehlenswert wäre auch eine Schnittstelle zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen. Nach Möglichkeit sollte das gesamte System in einer Client-Server-Architektur aufgebaut sein. Auf diese Weise kann der Client (PC des Mitarbeiters) bei Bedarf auf die Daten des Servers zugreifen.
- ?? Da die Vorteile des Verbunds genutzt werden sollen, muss das System des Herstellers eine entsprechende Schnittstelle bieten. Das Erwerbungs system sollte mit dem SWB verknüpft sein, um im Rahmen der Vorakzession zu recherchieren und eine Bestellkatalogisierung zu ermöglichen. Die Titeldaten werden also regional im Verbundsystem geführt und so weit in das lokale System übernommen, dass alle Erwerbungs Vorgänge, die keine Titelbearbeitung enthalten, unabhängig von der regionalen Verbunddatenbank ausgeführt werden können.

- ?? Bestimmte Datenbereiche des Erwerbungsystems müssen vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden können. Den Anwendern in der Akzession müssen unterschiedliche Nutzungsrechte vergeben werden können. So dürfen nur ausgewählte Personen die Bestellung absetzen, oder auch im Falle einer elektronischen Rechnungsbearbeitung, eine Zahlungsanweisung ausstellen können.
- ?? Unabhängig davon, ob das Erwerbungsssystem ein eigenständiges System oder ein Modul eines lokalen Bibliothekssystems ist, sollen die Erwerbungs titel im lokalen System nachgewiesen und den Benutzern im OPAC angeboten werden.
- ?? Der personelle Aufwand für die Migration der Daten, die Parametrierung (Anpassung an die lokalen Gegebenheiten) und die notwendigen Schulungsmassnahmen muss in allen Abteilungen einen Umfang behalten, der die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs nicht gefährdet.

Nachfolgend einige Punkte, die beim Erstellen einer Anforderungsliste und damit für die Auswahl des Erwerbungs systems von Bedeutung sind⁵⁷.

- ?? Ist eine umfangreiche und flexible Fremddatenübernahme aus folgenden Quellen möglich?
- ? Verbundkataloge
 - ? Datenbanken auf CD-ROM
 - ? Datenbanken, die online oder im Internet angeboten werden
 - ? Daten, die durch elektronischen Datenaustausch übermittelt werden⁵⁸

Die Eigenerfassung bibliographischer Daten sollte auf ein Mindestmass reduziert bleiben. Entsprechend der Fremddatennutzung durch bibliographische Datenbanken kann bereits ein relativ hochwertiges Bestellkatalogisat erzeugt werden. Generell ist zu beachten, dass nicht nur die Titeldaten, sondern auch Angaben zu Produktnummern, Preis, Währung oder auch Material- und Einbandart heruntergeladen beziehungsweise hinzugefügt werden können.

- ?? Gibt es eine Dublettenprobe, die beispielsweise auf der ISBN und / oder der Identnummer des Verbundkataloges aufsetzt und ohne grosse Zwischenschritte

⁵⁷ Vgl. auch: Erwerbung und Buchhandel : Glossar, 1999. S. 34ff.

⁵⁸ siehe auch Kap. 6 Electronic Data Interchange - EDI

automatisch durchgeführt wird? Werden identische Datensätze ermittelt, muss eine Warnmeldung erfolgen, die die Identnummern der betroffenen Datensätze anzeigt. Der zuständige Fachreferent bekommt diese Meldung und muss seine Bestellung überprüfen,

- ?? Ist der Wechsel zwischen Verbundkatalog und Erwerbungsmodul in einem Arbeitsschritt ohne erneutes Ein- bzw. Ausloggen möglich?⁵⁹
- ?? Ist es möglich, selbst zu definieren, welche Kategorien aus dem Verbund übernommen und in welcher Reihenfolge sie im Erwerbungs-system angezeigt werden sollen?
- ?? Sind alle in der UB Tübingen vorkommenden Erwerbungsarten in der Funktionsweise des Erwerbungsmoduls berücksichtigt? Ebenso Abwicklung und Überwachung der Sonderformen der Erwerbung wie zum Beispiel Ansicht, Geschenk und Tausch unabhängig davon, ob dies mit einer Rechnungsbearbeitung verbunden ist? Alle diese Sonderformen sollten nach Möglichkeit innerhalb der normalen Erwerbungs-vorgänge bearbeitet werden können. Eigene Routinen sollten weitestgehend vermieden werden.
- ?? Können alle vorkommenden Publikationsformen im Erwerbungs-system bearbeitet werden (Monographien, mehrbändige Werke, laufende Reihen, Neue Medien)? Wäre auch eine Zeitschriftenverwaltung möglich?
- ?? Können alle Bestelltypen realisiert werden? (Einzelbestellung, Fortsetzungsbestellung, Mitgliedschaft-/ Abonnementverwaltung, Ansichtssendungen).

⁵⁹ bei allegro zum Beispiel mit der Tastenkombination alt+Tab

- ?? Sind die folgenden Bestellstadien: bestellt, laufend, nicht lieferbar, storniert, inventarisiert sofort ersichtlich?
- ?? Ist die Verwaltung von Desideraten möglich?
- ?? Sind für alle Bestelltypen und Erwerbungsarten Eilaufträge möglich?
Kann auf diese gesondert zugegriffen werden?
- ?? Können alle Identifikationsmerkmale eines Lieferanten in der Stammdatei erfasst werden?
- ?? Können alle Bestelldaten erfasst, verwaltet und an die Lieferanten übermittelt werden? Neben den Titeldaten (produktbezogene Daten) wären dies die Daten des Lieferanten (partnerbezogene Daten) und schliesslich Menge und Preis (auftragsbezogene Daten).
- ?? Können Einzellieferanten ohne grossen Arbeitsaufwand verwaltet werden?
- ?? Können Bestellungen gedruckt und / oder elektronisch versandt werden?
- ?? Kann besonders im Zusammenhang mit elektronischem Datenaustausch gewährleistet werden, dass beim Lieferanten und in der Bibliothek identische Bestelldaten vorliegen? Diese Voraussetzung muss bis zur Inventarisierung der Lieferung gegeben sein.
- ?? Können alle für die DBS und die interne Verwaltung benötigten Daten ausgegeben, erfasst und ausgewertet werden? Wie erfolgt die Aufbereitung und Ausgabe dieser Daten? Kann eine Statistik nach gewissen Vorgaben automatisch generiert werden?
- ?? Können die Preise aller offenen Bestellungen und die damit verknüpften Statistiken nach der Eingabe neuer Umrechnungskurse umgehend und automatisch überschrieben werden?
- ?? Kann das System mit der Währungseinheit Euro umgehen? Oder muss zunächst noch eigene Anpassungs- und Programmierarbeit geleistet werden?

- ?? Können unterschiedliche Haushaltstitel getrennt verwaltet und gebucht werden?
- ?? Nach welchen Kriterien erfolgen Mahnroutinen (Reklamationen)? Können diese auch individuell gesteuert und beeinflusst werden?
- ?? Wie werden die Meldungen der Lieferanten erfasst und verwaltet? Sind die daraus folgenden Arbeiten (Bestelländerung, Stornierung) in wenigen Arbeitsgängen abzuarbeiten? Können Meldungen auch elektronisch empfangen werden?
- ?? Kann in einem Schritt auf alle Daten zugegriffen werden, die die sachliche Überprüfung der Lieferung (Bestellung und Rechnung) ermöglichen?
- ?? Können alle bei der Bestellung erfassten Daten aufgerufen werden, die zur Inventarisierung benötigt werden? Können diese Daten komfortabel ergänzt und korrigiert werden?
- ?? Welche Form der Inventarnummernvergabe sieht das System vor? Inventarnummern, Signaturen und Bestellnummern sollten wahlweise automatisch generiert werden oder von Hand eingegeben werden können. Bei automatischer Generierung soll voreingestellt werden können, ob der Bearbeiter die vorgegebene Nummer verändern kann, da Inventarnummern im Gegensatz zu Signaturen nicht verändert werden dürfen.
- ?? Erhält jeder erstellte Datensatz vom System eine Identifikationsnummer, die als wichtiges Rechercheelement unabhängig vom Status oder von Bearbeitungsvorgängen unveränderbar ist? Ausser auf der Bildschirmanzeige sollte diese auf allen Ausdrucken angegeben sein, da sie den schnellsten und präzisesten Zugriff auf den Datensatz ermöglicht.
- ?? Kann eine Toleranzgrösse in Prozent eingegeben werden, die bei Preisabweichungen automatisch eine Warnmeldung generiert?
- ?? Können sowohl Einzel- als auch Sammelrechnungen bearbeitet werden?

- ?? Können Rechnungen auch elektronisch empfangen und weiterbearbeitet werden?⁶⁰
- ?? Können Gutschriften und Nachbelastungen bearbeitet werden?
- ?? Kann das System ein archivfähiges Inventarverzeichnis mit allen dazu notwendigen Daten erzeugen?
- ?? Stellt das System Funktionalitäten für die Aussonderung von Materialien zur Verfügung und kann ein Abgangsverzeichnis erzeugt werden?
- ?? Könnten Monographien, Fortsetzungen und Zeitschriften mit demselben Modul bearbeitet werden?
- ?? Könnte das System auch komplizierte Zeitschriftenzählungen wiedergeben und fortschreiben?
- ?? Können mehrbändige Werke, Reihen und Zeitschriften wahlweise getrennt oder gemeinsam verwaltet werden?
- ?? Kann das System hierarchische Zählungen erkennen und richtig wiedergeben?
- ?? Sind zeitlich begrenzte Abfragen möglich? (z.B. offene Bestellungen ab dem "Datum x")
- ?? Kann das System alle für den Geschäftsgang benötigten Belege (Laufzettel, Dankschreiben) ausgeben?
- ?? Umfasst das Erwerbungsmodul auch die Einbandverwaltung?
- ?? Lassen sich ohne grossen Aufwand bediener- und arbeitsplatzorientierte Makros einrichten? Durch die Verwendung von Makrobausteinen kann der Erfassungsaufwand weiter sinnvoll reduziert werden. Dies empfiehlt sich besonders bei häufig wiederkehrenden Textelementen oder Standardtexten, wie zum Beispiel Mitteilungen an Lieferanten.

⁶⁰ siehe auch Kap. 6 Electronic Data Interchange - EDI

- ?? Sind die wichtigsten Befehle auf Funktionstasten legbar, die auch bei unterschiedlichen Anwendungen grösstenteils ihre Funktion beibehalten? Besonders wichtig im Zusammenhang mit der Lehrbuchsammlung oder der Bestellung von Fortsetzungswerken und Periodika ist ein Befehl zum Duplizieren bereits vorhandener Datensätze.
- ?? Gibt es eine einheitliche Erfassungsmaske, die sämtliche erwerbungsrelevanten Daten in übersichtlicher und bedienerfreundlicher Weise darstellt?
- ?? Können die Formate für die Ergebnisanzeige und die Erfassung selbst gewählt und programmiert werden?
- ?? Erlaubt das System die Programmierung verschiedener Listenfunktionen und deren Ausgabe auf dem Bildschirm oder Drucker?
- ?? Kann das System die Etatverteilung und Etatstruktur abbilden?
- ?? Zur Überwachung des Referentenetats sollte das Erwerbungsssystem Auskunft geben über die Höhe der zugewiesenen Kontingente, den Wert der aktuellen Bestellungen, die bereits verbrauchten und gebundenen Mittel, sowie über den sich daraus ergebenden noch verfügbaren Betrag.

Beschreibung ausgewählter Erwerbungsssysteme

Da es nicht Ziel dieser Diplomarbeit ist, ein für die UB Tübingen passendes Erwerbungs-system auszuwählen, habe ich im folgenden einige erwähnenswerte Erwerbungs-systeme ohne Bewertung zusammengestellt. Neben den allgemeinen Funktionen werden auch die Besonderheiten dieser Erwerbungs-systeme beschrieben.

Bibliotheca 2000⁶¹

Das Erwerbungsmodul verwaltet Bestellungen, Lieferanten, Konditionen und Etats. In folgenden Überblick werden die wichtigsten Eigenschaften dargestellt:

- ?? Es kann online überprüft werden, ob ein Titel beim Lieferanten verfügbar ist. Vorhandene Daten können auf Knopfdruck sofort übernommen werden.
- ?? Über alle Etatposten ist ein ständiger Überblick möglich (beispielsweise darüber, wieviel Geld in diesem Jahr schon ausgegeben wurde und für welchen Betrag noch Medien bestellt sind).
- ?? Alle Bestellvorgänge können einfach überwacht werden. (Wann wurde welches Medium für welchen Fachreferenten bestellt und wann muss der Lieferant gemahnt werden)?
- ?? Die wichtigsten aktuellen statistischen Auswertungen werden auf Knopfdruck angezeigt (Wieviel wurde bei Lieferant X dieses Jahr schon bestellt?).
- ?? Bestellte Medien sind sofort recherchierbar.

Neben den beschriebenen Funktionen und Möglichkeiten bietet das System in der Version für wissenschaftliche Bibliotheken noch einige Besonderheiten:

- ?? Eine Online Z 39.50-Schnittstelle zur Direkt-Übernahme von Daten zum Beispiel von den Z-Servern der Verbände in den eigenen Katalog.
- ?? CD-Schnittstellen zu dem Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB), der Deutschen Nationalbibliographie (DNB), Koch, Neff & Oetinger (KNO), und den Verbundkatalogen.
- ?? Internet-Schnittstellen

Eine Neuigkeit ist die vollintegrierte Schnittstelle in der Erwerbung von BIBLIOTHECA 2000 zu buch.de. Dadurch ist es möglich, die vorhandenen Daten bei buch.de als Bestellungen in BIBLIOTHECA 2000 per Knopfdruck zu übernehmen. Dadurch müssen die Titel bei einer Online-Bestellung nicht komplett neu im Erwerbungs-system erfasst werden. Die Schnittstelle ist eine Eigenentwicklung in Kooperation mit buch.de, wobei es durch ein entsprechendes Script die Möglichkeit gibt, Daten auf den PC zu laden, die dann in das Erwerbungs-system importiert werden.

BIBDIA⁶²

⁶¹ Vgl. URL: <http://www.bond-online.de>

⁶² Vgl. URL: <http://www.bibdia.de>

Die Funktionen der BIBDIA-Erwerbung beinhalten:

- ?? Vorakzession
- ?? Bestellerfassung und -verwaltung
- ?? Druck von Bestellungen
- ?? Fremddatenübernahme über Importschnittstelle
- ?? Lieferkontrolle und Lieferverwaltung
- ?? Eingangs- und Rechnungsverwaltung
- ?? Kostenstellen- und Haushaltstitelverwaltung
- ?? Währungstabellen
- ?? Lieferantenverwaltung
- ?? Periodikaverwaltung

Die erwerbungsrelevanten Informationen werden unabhängig von den bibliographischen Informationen verwaltet und sind über datenbanktechnische Verknüpfungen miteinander verbunden. Dadurch ist es möglich, zum Beispiel für die Bestellung von Mehrfachexemplaren, auf vorhandene Katalogisate zuzugreifen und die entsprechenden Zusatzbestellungen unter Nutzung der bereits erfassten Titelaufnahmen vorzunehmen.

Unabhängig davon, ob es sich um Fremddatenimport, Bestellkatalogisierung für eine Neubestellung oder retrospektive Erfassung handelt, stehen alle bibliographischen Angaben sofort für die Erwerbung zur Verfügung. Bei der Ausgabe der Kataloginformationen auf dem Bildschirm und / oder in gedruckter Form wird der aktualisierte Bestell- und Lieferstatus mit angezeigt.

Die Erfassung der Bestelldaten erfolgt maskenorientiert. Die Informationen aus den Stammdaten können über ein Dialogfenster direkt in die laufende Bestellung übernommen werden. Kostenstellenübersichten oder Auftragsbestand eines Lieferanten werden auf Anforderung über Bildschirmfenster in den aktuellen Arbeitsgang eingeblendet. Der Bestellstatus wird automatisch entsprechend dem konkreten Arbeitsschritt aktualisiert. Die Überwachung der Bestellungen erfolgt über festgelegte Zeiträume pro Lieferant, bis eine Mahnroutine eingeleitet wird oder der Zeitraum bis zur Mahnung wird individuell bei der Bestellung eingegeben.

Die formale Gestaltung der Bestellzettel oder Bestellbriefe kann weitestgehend selbst bestimmt werden. Die Rechnungs- und Eingangsbearbeitung ermöglicht die Verwaltung von Lieferungen mit oder ohne Rechnung, Teillieferungen, Lieferungen mit Lieferschein oder Rechnungen ohne Lieferungen, also alle in der Praxis auftretenden Kombinationen. Bei der Rechnungsbearbeitung kann jederzeit mittels eines Dialogfensters auf komplette Stammdaten oder auch auf eine Kostenstellenübersicht zugegriffen werden.

Bei Sammelrechnungen erfolgt gleichzeitig eine Kumulation der einzelnen

Positionen, so dass eine rechnerische Überprüfung der Gesamtrechnung automatisch erfolgt. Für spätere Arbeitsgänge können sowohl die vollständigen Rechnungsdaten als auch die einzelnen Positionen einschliesslich der dazugehörigen Bestellinformationen jederzeit aufgerufen werden.

Alle haushaltsrelevanten Informationen werden sofort aktualisiert. So werden die Bestellsommen auf die dafür eingesetzte Kostenstelle als gebundene Mittel gebucht. Bei der Rechnungsbearbeitung erfolgt eine Reduzierung der gebundenen Mittel um die ursprüngliche Bestellsomme und eine Addition der tatsächlichen Rechnungssumme auf die bereits ausgegebenen Mittel. Bei ausländischen Währungen wird eine entsprechende Umrechnung durchgeführt. Rabatte und Zuschläge können ebenso berücksichtigt werden. Mehrfachexemplare können im Bedarfsfall über eine Tabelle auf mehrere Kostenstellen verteilt werden.

Im Zuge der Inventarisierung erfolgt die Vergabe der Signatur / Zugangsnummer entweder automatisch vom System oder aber manuell. Der Bestellstatus wird sofort aktualisiert.

ALLEGRO⁶³

Für eine Interimslösung bietet sich insbesondere ALLEGRO an, da für die Lizenz nur geringe finanzielle Mittel benötigt werden. Dieses Programm wird von der EDV-Gruppe der Bibliothek der Universität Braunschweig geschrieben und weiterentwickelt. Es zeichnet sich durch die Möglichkeiten der Anpassung an lokale Gegebenheiten und vielfältige Im- und Exportmöglichkeiten aus. Da in der Bibliothek des Juristischen Seminars bereits seit Jahren mit ALLEGRO gearbeitet wird, stehen dort erfahrene und kompetente Ansprechpartner zur Verfügung.

Die Funktionen für die Erwerbung sind:

?? Vorauswahl: Bei der Vorauswahl wird durch den Referenten eine Vorauswahl zu bestellender Titel getroffen. Voraussetzung ist, dass die zur Wahl stehenden Titel entweder schon in der Datenbasis gespeichert oder vorher durch den Referenten eingegeben worden sind. Die Erfassung der Bestelldaten erfolgt dann über eine Bildschirmmaske.

?? Vorakzession

?? Bestellung: Das Programm kann so konfiguriert werden, dass der Vorgang der Vorakzession im Bestellvorgang enthalten ist. Beide Vorgänge können also bei Bedarf durch die Wahl eines Menüpunktes gestartet werden.

?? Stornierung

?? Reklamation

?? Inventarisierung: Unvollständiges Inventarisieren und vervollständigendes Inventarisieren sind mit dieser Funktion ebenso möglich.

?? Rechnungsbearbeitung: Auf Wunsch kann die Auszahlungsanordnung ausgedruckt werden. Die Bestellung wird durch das Nachtragen der Rechnungsdaten zu den Bestelldaten abgeschlossen.

⁶³ Als Informationsgrundlage dienen die schriftlichen Aufzeichnungen aus dem Praktikum an der Bibliothek des Juristischen Seminars in Tübingen, sowie die URL: <http://www.biblio.tu-bs.de/allegro/index.htm>

?? Freigabe: Dieser Punkt dient dazu, Titeldatensätze für die Katalogdatenbank freizugeben. Er wird nur benötigt, falls Erwerbung und OPAC voneinander getrennte Datenbanken benutzen. Die gekennzeichneten Datensätze können dann in den OPAC-Katalog überführt werden.

?? Kontenübersicht: Autorisierte Personen können sich jederzeit mit dieser Funktion einen Überblick über den Stand der verschiedenen Kontingente anzeigen lassen.

Bei ORDER handelt es sich um ein Modul, das dem Anwender die Funktionen zur Monographienerwerbung bereitstellt. Es baut auf dem Programm PRESTO des Kernsystems auf, das heisst, es verfügt über dieselben Funktionen wie PRESTO und bietet darüber hinaus zusätzliche Funktionen für die Erwerbung. Das Programm kann in Bibliotheken unterschiedlichster Grösse eingesetzt werden.

Entsprechend der allegro-Philosophie ist ORDER möglichst offen gehalten. ORDER arbeitet mit jeder allegro-Datenbank zusammen. Die Ausgabe der erwerbungs-spezifischen Daten ist parametrierbar, das heisst anpassbar an die Anforderungen des Anwenders. Durch die Arbeit mit Funktionsmenüs und Eingabemasken wird die Eingabe der Erwerbungsdaten erleichtert und beschleunigt.

Bevor ein Erwerbungs-vorgang ausgelöst wird, müssen sich die zu erwerbenden Titeldaten in der Datenbank, mit der ORDER arbeiten soll, befinden. Entweder werden sie als Fremddaten importiert, oder durch direkte Datenerfassung katalogisiert. Durch das Drücken der <Tab>-Taste kann der Erwerbungs-vorgang für den gewünschten Titel eingeleitet werden. Abhängig vom Status einer Bestellung stehen dem Anwender dann unterschiedliche Funktionen zur Verfügung (Bestellen, Nachbestellen, Reklamieren...).

Das Erwerbungs-modul speichert die Erwerbungsdaten getrennt von den Titeldaten in eigenen Datensätzen. Die Verbindung zwischen Titeldaten auf der einen und Erwerbungs- und Exemplardaten auf der anderen Seite wird durch die Verwendung von eindeutigen Titelidentifikationsnummern hergestellt.

Die Erwerbungsdaten, Exemplardaten und Systemdaten wurden nicht in einer getrennten Datenbank angesiedelt, sondern in die Katalogdatenbank mit-einbezogen.

Die Gründe sind:

- ?? Leistung: kurze Reaktionszeiten bei zeitkritischen Vorgängen
- ?? geringe Komplexität der Parametrierung: Das Nachladen aus einer anderen Datenbank ist zwar auch möglich, die Parametrierung wird dadurch aber beträchtlich schwieriger und fehleranfälliger.
- ?? Andere Datenbanken (zum Beispiel Fremddaten) können parallel genutzt werden, auch wenn gleichzeitig die Erwerbungsdaten gebraucht werden.
- ?? Da die Erwerbungsdaten standardmässig in den zusätzlich geschaffenen Registern 10 und 11 indexiert werden, können sie vom Bibliotheksbenutzer mit dem OPAC-Programm nicht gefunden und eingesehen werden, das heisst die Erwerbungsdaten stören nicht in der Katalogdatenbank.

Der Umgang mit dem Erwerbungsmodul ist relativ einfach zu erlernen. Da die Eingabe der Erwerbungsdaten masken- und menügesteuert gestaltet wurde, reduziert sich die Einarbeitungszeit. Es müssen nur die speziellen Editierfunktionen der Masken erlernt werden.

Der Systemverwalter sollte über detaillierte Kenntnisse des allegro-c Konzepts und der Parametrierung verfügen. Zwar ist die Eingabe der eigentlichen Systemdaten ebenfalls menü- und maskengesteuert, jedoch sind die eben erwähnten Kenntnisse notwendig, um Erweiterungen und Anpassungen des Systems an die lokalen Gegebenheiten durchführen zu können. Dazu gehören zum Beispiel die Erstellung der Textblöcke und deren Verwendung in der Druck-Parameterdatei, die Gestaltung der Bildschirmanzeige eines Titelsatzes oder die Anpassung des Systems an das eigene Kategorienschema.

i3v-Erwerbung⁶⁴

Das i3v-Erwerbungsmodul der Firma GINIT unterstützt den gesamten Geschäftsvorgang der Medienbeschaffung einer Bibliothek, von der Bestellung und Katalogisierung über die Inventarisierung bis hin zur Verbuchung im Haushaltsmanagement.

?? Die Inventarisierung wird vereinfacht, da das Journal komplett durch die i3v-Erwerbung ersetzt werden kann. Signaturschilder und Barcodes können direkt am Arbeitsplatz gedruckt und Statistiken jederzeit erstellt werden.

?? Eine erhebliche Vereinfachung der Katalogisierung wird durch Fremddatenimport unter Einsatz des MAB-Formates erreicht. Fremddaten können aus verschiedenen Bibliotheksverbänden (zum Beispiel SWB, GBV, BVB) und Katalogen (KVK) übernommen werden. Weitere Importformate sind in Vorbereitung (Uni-Marc).

?? Die Laufzettel für Erwerbung, Inventarisierung und Katalogisierung werden nicht mehr benötigt, da der gesamte Prozess der Erwerbung von i3v-Library abgedeckt wird.

?? Als Katalogsystem kann dabei sowohl das i3v-eigene dienen, oder der in einer Bibliothek bereits vorhandene Katalog über eine Schnittstelle angebunden werden.

?? Das Bestell- und Mahnwesen läuft vollautomatisch ab und erlaubt auch Vermerke wie zum Beispiel "noch nicht erschienen". Teillieferungen können ebenfalls bearbeitet werden.

?? Die i3v-Erwerbung bietet die Möglichkeit, Bestellungen zu sammeln, mit Prioritäten zu versehen und zeitverzögert, das heisst unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Mittel und der Prioritätenliste, als Bestellung auszuführen.

?? Über Schnittstellen kann das Erwerbungs-system auch direkt mit unterschiedlichen Ausleihsystemen verbunden werden. Alle aktuellen Erwerbungsdaten stehen nach der Eingabe sofort zur Verfügung und können bei integriertem Einsatz des i3v-Haushaltsmanagements automatisch in die

⁶⁴ Vgl. auch weiterführend: Dierolf, Uwe: Entwicklung eines i3v-basierten Erwerbungsmoduls an der Universitätsbibliothek Karlsruhe.

URL: http://www.dbi-berlin.de/dbi_pub/bd_art/97_10_10.htm und Wolf, Thomas: Die Entscheidung für i3v-Library als neues Lokalsystem an der Universitätsbibliothek Mannheim. In: B.I.T.online 3(2000),1. S. 96 - 98. Homepage der Firma unter URL: <http://www.ginit.de>

Geschäftsvorgänge der Rechnungsstelle einfließen.

?? Ausgehend von der i3v-Erwerbung lassen sich wichtige Statistiken wie zum Beispiel Ausgabenüberblick, Kontingentübersicht (getrennt nach Referenten und Fächern), Lieferantenstatistik und die Angaben für die DBS erstellen.

?? Bei der Buchbestellung ist eine Erwerbung gemäss EDI geplant.

ALEPH 500⁶⁵

?? Der Austausch mit den Lieferanten kann konventionell oder über elektronische Protokolle, wie zum Beispiel EDI erfolgen.

?? Die Datensätze und die Oberfläche sind in mehr als 20 Sprachen und zahlreichen Zeichensätzen sowie unterschiedlichen Schreibrichtungen darstellbar.

?? ALEPH 500 ist offen, das heisst eine transparente Schnittstelle ermöglicht die Nutzung anderer Systeme und Datenbanken. Die Ausbaufähigkeit erlaubt die Erweiterung der Hard- und Software.

SIERA⁶⁶

Die Firma SISIS und die Fachbuchhandlung Lehmanns beschreiten mit dem Projekt B-2-B - Business to Business / Bibliothek zu Buchhandel - neue Wege zur automatischen Bestellabwicklung zwischen Buchhandel und Bibliotheken. Bibliotheken erhalten die Möglichkeit:

?? Online-Recherchen in der Lehmanns-Datenbank durchzuführen

?? Rechercheergebnisse online in das lokale Katalog- und Erwerbungs-system zu übernehmen

?? Bestelldaten online in strukturierter Form (e-Mail-/XML-Format)⁶⁷ mit Lehmanns auszutauschen

Basis des Online-Bestellservice ist die auf einem Z39.50-Server angebotene Lehmanns-Datenbank mit 3,1 Millionen deutschen, englischen und amerikanischen Titeln. Diese Titel können von jedem Bibliothekssystem, das eine Z39.50-Client-Funktionalität bietet, abgefragt und übernommen werden. Aus dem Geschäftsgang der Erwerbung heraus können dann, wie zum Beispiel im Erwerbungs-system SISIS-SIERA, die Bestellungen als e-Mail im XML-Format an Lehmanns gesendet werden.

⁶⁵ Vgl. URL: <http://www.exl.de>

⁶⁶ Vgl. URL: <http://www.sisis.de>

Die Erweiterungen sind schon vorprogrammiert:

- ?? Verfügbarkeitsabfragen im Zielsystem (Z39.50-Server Lehmanns)
- ?? Automatische Rückmeldungen von Lehmanns über XML-Mails
- ?? Automatische Verarbeitung von Rückmeldungen im lokalen Erwerbungs-system (SIERA)
- ?? Online-Übermittlung von Rechnungsdaten

Umstellungsphase

Die folgende Checkliste soll vor und während der Umstellung auf ein automatisiertes Erwerbungs-system als Grundgerüst dienen. Dabei gehe ich davon aus, dass das Erwerbungs-system bereits ausgewählt und installiert wurde.

- ?? Planung und Durchführung der Schulungen.
- ?? Entscheidung über den zeitweiligen Einsatz und die Schulung von zusätzlichem Personal während der Umstellungsphase im Routinebetrieb.
- ?? Gespräche mit dem SWB aufgrund der Entscheidung zur Bestellkatalogisierung führen.
- ?? Festlegung des Stichtags, ab dem sämtliche neue Bestellungen einschliesslich neuer Fortsetzungen in den SWB eingebracht werden sollen. Einzelne Bände zu laufenden Fortsetzungen sollten zunächst weiterhin konventionell bearbeitet werden.
- ?? Reservierung von Nummernkontingenten für die noch konventionell geführten Erwerbungs-journale, da die noch konventionell begonnenen Bestellvorgänge nicht automatisiert bearbeitet werden sollten.

⁶⁷ XML ist eine Erweiterung der im Internet gebräuchlichen HTML (Hypertext Markup Language)

- ?? Umverteilung der personellen Aufgaben. Bereits vor der Umstellungsphase sollten alle Diplomkräfte in den Bereichen der Vorakzession und Inventarisierung geschult werden, da es künftig allen Mitarbeitern möglich ist, diese Arbeiten im Erwerbungs-system durchzuführen.
- ?? Festlegung eines neuen Laufzettelformats in abweichender Farbe, um die nach dem neuen Geschäftsgang zu bearbeitenden Titel besonders zu kennzeichnen und Verwechslungen vorzubeugen.
- ?? Festlegung des Stichtags, an dem die konventionelle Bestellkartei abgebrochen wird. Es empfiehlt sich zur Sicherheit in der ersten Zeit Doppelarbeit zur Führung der Bestellkartei einzuplanen, bis sich eine gewisse Routine im Umgang mit dem System eingespielt hat.
- ?? Auflösung der Bestellkartei und Überführung in das Erwerbungs-system. Dazu müssen alle abgeschlossenen Bestellungen (inventarisierte und mit Signatur versehene Bestellzettel) gezogen werden. Danach sollte die Bestellkartei noch einmal konventionell durchreklamiert werden, um möglichst viele Bestellungen noch zu einem Abschluss zu bringen, denn die Überführung der Bestellkartei in das Erwerbungs-system und in den SWB bedeutet im Grunde eine erneute Erfassung der bibliographischen - und der Erwerbungsdaten.⁶⁸
- ?? Festlegung eines Stichtags zur Umstellung der Erwerbungsstatistik. Dies ist einer der letzten Schritte während der Umstellungsphase. Durch das automatisierte Auswertungsprogramm der vorhandenen Erwerbungsdaten kann letztlich das Ausfüllen der Statistikbögen sowie die Überführung in ein Auswertungsprogramm entfallen.
- ?? Möglichkeiten zur Revision der Fortsetzungskartei und der Reihenkartei überprüfen, bevor diese in das Erwerbungs-system überführt werden sollen.

Kreditkartenzahlung im Bibliotheksbereich⁶⁹

Bei der Recherche zu diesem Thema habe ich in der Erwerbungsabteilung erfahren, dass die Bezahlung per Kreditkarte durch die Akzession nicht möglich ist, da dies haushaltsrechtlich nicht zulässig sei. Im folgenden möchte ich nun darlegen, dass durchaus Lücken und Auslegungsspielräume in den Gesetzen bestehen, die eine ministerielle Genehmigung ermöglichen könnten. Da die UB Tübingen bereits grünes Licht für die Akzeptanz von Benutzerkreditkarten im Rahmen von SSG-S⁷⁰ oder SUBITO⁷¹ erhalten hat, sollte man in diesem Bereich weitere Anträge stellen.

Vorteile beim Kreditkarteneinsatz

Für den Einsatz einer Kreditkarte spricht zunächst einmal grundsätzlich das Gebot

⁶⁸ Nach den Angaben der UB Freiburg sind mit Unterstützung von Mitarbeitern aus der Titelaufnahme in vier Monaten etwa 10 000 Bestellungen in das Erwerbungs-system überführt worden.

⁶⁹ Die Informationen zu diesem Kapitel beziehen sich auf: Müller, Harald: Rechtliche Grundlagen des Einsatzes einer Kreditkarte. In: Bibliotheksdienst 7(1998). S. 1234 - 1243

⁷⁰ Lieferdienste von Bibliotheken mit speziellen Sammelgebieten

⁷¹ Subito ist ein kostenpflichtiger Sofortlieferservice für Zeitschriftenaufsätze von deutschen Zentral-, Landes- und Universitätsbibliotheken. Teilweise können auch Bücher bestellt werden. Bestellungen sind von jedem beliebigen Internetplatz ohne Beteiligung einer Bibliothek möglich. Weitere Informationen und Bestellmöglichkeiten bietet die Subito-Homepage: <http://www.subito-doc.de>

von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit betreffend die Verwendung der Haushaltsmittel (gemäß § 6 HGrG⁷²). Dies gilt besonders für ausländischer Literatur, die an der UB Tübingen einen nicht unerheblichen Teil der Erwerbung ausmacht. Die Verwendung einer Kreditkarte kann dazu führen, dass die Zahlung an einen ausländischen Lieferanten zu deutlich reduzierten Kosten möglich ist. Für Überweisungen an ein ausländisches Kreditinstitut fallen derzeit noch erhebliche Kosten an. Überweisungsgebühren zwischen DM 30,- und DM 50,- sind dabei die Regel. Diese Gebühren waren bisher nur dann wirtschaftlich vertretbar, wenn der zu begleichende Betrag möglichst hoch war und / oder sich aus vielen Einzelposten zusammensetzte. Die Bezahlung einer Einzelrechnung unter DM 100,- per Auslandsüberweisung muss aufgrund der exorbitanten Nebenkosten als Verschwendung öffentlicher Mittel angesehen werden. Gerade in solchen Fällen würde der Einsatz einer Kreditkarte, bei der 1 % der Rechnungssumme zu vergüten sind, zu einem deutlich besseren wirtschaftlichen Ergebnis führen. Dies wäre für die UB Tübingen aufgrund der zahlreichen SSG-Bestellungen erstrebenswert.

In folgenden Bereichen ist der Einsatz einer Kreditkarte besonders sinnvoll:

- ?? Bezahlung der Rechnungen für ausländische Zeitschriften und Monographien
- ?? Bezahlung eiliger Direktbestellungen im Ausland
- ?? Bezahlung von Bestellungen ausserhalb des Verlagsbuchhandels im In- und Ausland
- ?? Bezahlung von Fernleihkosten ins Ausland

In Baden-Württemberg besteht bisher nur die Genehmigung, dass Benutzer die Kosten, die ihnen bei Benutzung von SSG-S oder SUBITO entstanden sind, mit ihrer privaten Kreditkarte begleichen können⁷³. Da dieser Sachverhalt allerdings nichts mit der eigentlichen Rechtsproblematik in diesem Fall gemein hat, soll darauf im folgenden nicht näher eingegangen werden.

⁷² Haushaltsgrundsätzegesetz

⁷³Hinweis auf das Schreiben des Wissenschaftsministeriums Baden-Württemberg vom Frühjahr 1997, das einer Universität "die Abwicklung von Bestellungen an den Literaturservice der Universität" durch Kreditkarten gestattet, "wenn dieses Zahlungsverfahren nicht zu Einnahmeausfällen für den Landeshaushalt führt. Dies bedeutet, dass zu der Rechnungssumme von vornherein die Servicegebühren des Kreditkartenunternehmens hinzugerechnet werden müssen. Die Servicegebühr kann dabei entweder konkret berechnet oder kostendeckend pauschaliert in Ansatz gebracht werden." Damit war der Weg frei für die Universitätsbibliothek Tübingen, Kreditkarten ihrer Benutzer als Zahlungsmittel zu akzeptieren. Die Erfahrungen scheinen überaus positiv zu sein.

Nachteile beim Kreditkarteneinsatz

Selbstverständlich gibt es auch Nachteile für die Verwendung einer Kreditkarte.

?? Es gibt Lieferanten, die die gewünschte Kreditkartenzahlung nicht berücksichtigen. Entweder es erfolgt keine Lieferung, oder sie erfolgt wie üblich mit einer Rechnung, die zur Anweisung an die Universitätskasse gegeben werden muss.

- ?? Hinzu kommt die Überprüfung der monatlichen Kontoauszüge auf Beträge, für die keine Medien geliefert wurden und die damit verbundene Mahnung der Lieferanten. Dabei stellt sich die Frage, ob die Kontoauszüge genügend Angaben aufweisen, um diese Überprüfung zu gewährleisten. Zudem muss man sich überlegen, wer diese Arbeit übernehmen soll. Erwerbungen mittels Kreditkarte müssten im Erwerbungs-system in den entsprechenden Datensätzen kenntlich gemacht werden und damit gesammelt abrufbar sein. Dem Bearbeiter wird ein schreibender Zugriff auf die Bestelldateien ermöglicht, die aufgrund einer Kreditkartenzahlung angelegt wurden. Der Status der Bestellung wird im Erwerbungs-system geändert, sobald für den monatlichen Saldoausgleich auch eine entsprechende Lieferung vorliegt. Beispielsweise von "Zahlung mit Kreditkarte" auf "Lieferung und Bezahlung abgeschlossen".
- ?? Der Missbrauch der Kreditkarte kann nahezu ausgeschlossen werden, wenn zwischen Kreditinstitut und Bibliothek festgelegt wird, wer rechtlich verbindlich für die Bibliothek mittels Kreditkarte erwerben darf. Bei nachweislichem Missbrauch der Kreditkarte aufgrund eines Fehlers auf Seiten des Online-Lieferanten kann dieser haftbar gemacht werden. Deshalb müssen unbedingt die Geschäftsbedingungen des Online-Händlers eingesehen werden können.

Die Rechtsnatur des Kreditkartengeschäfts

Bei einem Kreditkartengeschäft müssen drei Rechtsbeziehungen beachtet werden, nämlich zwischen dem Kreditkartenunternehmen, dem Dienstleister (Lieferant) und dem Kunden (Bibliothek).⁷⁴ Im folgenden werden diese Rechtsverhältnisse näher untersucht und erläutert.

⁷⁴ Für die folgenden Rechtsausführungen vgl. Staudinger/Martinek: Kommentar zum BGB (1995) - § 675 Rn B 59 ff.

a) Kreditkartenunternehmen – Bibliothek

Ein Kreditkartenvertrag begründet ein Dauerschuldverhältnis, das heisst das Unternehmen ist verpflichtet, alle Finanzforderungen Dritter gegenüber dem Kunden abzuwickeln, soweit dieser die jeweilige Forderung durch seine Unterschrift beziehungsweise durch telefonischen Auftrag anerkannt hat. Auf der anderen Seite muss die Bibliothek als Gegenleistung eine jährliche Zahlung an das Kreditkartenunternehmen erbringen.⁷⁵ Die Einzelheiten eines Kreditkartenvertrages werden durch die Allgemeinen Geschäftsbestimmungen (AGB) festgelegt.⁷⁶

Interessant ist nun, dass der Karteninhaber eine monatliche Saldomitteilung erhält und das Kartenunternehmen den Betrag monatlich nachträglich vom Konto der Bibliothek abbucht. In diesem zeitlich verzögerten Saldoausgleich ist nämlich der Grund zu sehen, warum das System als "Kredit"karte bezeichnet wird, obwohl es sich aus juristischer Sicht gar nicht um ein echtes Kreditgeschäft handelt. Lediglich für den Fall, dass das Konto des Schuldners zum Stichtag keine ausreichende Deckung aufweist, kann zusätzlich durch eine Kreditvereinbarung ein Darlehensgeschäft vorliegen.

b) Kreditkartenunternehmen – Lieferant

Die Rechtsbeziehung zwischen Kreditkartenunternehmen und Lieferant ist ebenfalls durch einen Vertrag mit Dauerschuldcharakter geregelt. Das Unternehmen verpflichtet sich, alle Geldforderungen gegenüber Kreditkarteninhabern zu begleichen. Der Lieferant verpflichtet sich gegenüber dem Kartenunternehmen, die Kreditkarte als Zahlungsmittel zu akzeptieren und ein Disagio (3 - 5% des mit der Kreditkarte getätigten Umsatzes) an das Unternehmen zu zahlen.

⁷⁵ § 675 BGB

⁷⁶ Seit 1991 existiert ein Mustertext der Kreditwirtschaft zu AGB für Kreditkartenverträge.

c) Bibliothek – Lieferant

Das Rechtsverhältnis zwischen Bibliothek und Lieferant ist durch den Vertrag zwischen Lieferant und Kreditkartenunternehmen geregelt, der als Vertrag zugunsten Dritter gemäss § 328 BGB angesehen wird. Es besteht kein gesonderter Kauf- oder Dienstleistungsvertrag zwischen Lieferant und Bibliothek. Der vom Karteninhaber unterschriebene Beleg gilt rechtlich als Weisung im Sinne von §§ 675, 665 BGB.

Bibliothekstypische Probleme des Kreditkartengebrauchs⁷⁷

Bei einem Kreditkartenvertrag zwischen einem Kreditkartenunternehmen und dem Kreditkartennehmer handelt es sich um einen speziellen Untervertrag des allgemeinen Bankvertrages, der selbst wiederum seine Grundlage in einem entgeltlichen Geschäftsbesorgungsvertrag findet.⁷⁸ Es handelt sich also nicht um ein Kreditgeschäft, das nämlich im Haushaltsrecht nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zulässig ist. Demnach wäre die Erwerbung mittels Kreditkarte durch die Bibliothek zulässig.

Das haushaltsrechtliche Problem besteht darin, dass der Bibliothekar mit seiner Bestellung unmittelbar die Zahlung bewirkt. Es gibt also keinen Unterschied mehr zwischen der Stelle, die sachlich und rechnerisch richtig zeichnet und der Stelle, die den Betrag prüft und anweist, da die Zahlungsanweisung durch die Abbuchung ersetzt wird.

Verträge sind in der Bibliothek keine Seltenheit, man denke nur an Kaufverträge für Bücher, Zeitschriften und andere Medien oder Dienst- und Werkverträge ebenso wie Mietverträge. Interessanterweise sind auch Geschäftsbesorgungsverträge gemäss § 675 BGB in Bibliotheken durchaus nicht ungewöhnlich, beispielsweise bei der Einrichtung einer EDV-Anlage, mit einem Spediteur bei einem Umzug oder wenn für eine Dienstreise die Tätigkeit eines Reisebüros in Anspruch genommen wird. Solange die Bibliothek dabei nicht gegen haushaltsrechtliche Vorschriften verstösst ist juristisch gesehen nichts gegen diese Verträge einzuwenden. Vielmehr dienen sie dazu, den durch den Unterhaltsträger vorgegebenen bibliothekarischen Auftrag in die Tat umzusetzen.

Somit stellt sich die Frage, welche rechtlichen Bedenken es gegen den Abschluss eines Kreditkartenvertrages durch eine Bibliothek gibt.

a) Zahlungen über öffentliche Kassen

Öffentlich-rechtlich organisierte Bibliotheken in Trägerschaft eines Landes beziehungsweise des Bundes sind gemäss den Vorschriften des Haushaltsrechts

⁷⁷ An dieser Stelle soll nicht weiter auf die Rechtsproblematik eingegangen werden, falls ein Benutzer seine persönliche Kreditkarte zur Begleichung von Schulden infolge von Dienstleistungen der Bibliothek einsetzt.

⁷⁸ § 675 BGB Entgeltliche Geschäftsbesorgung

eindeutig verpflichtet, ihre Einnahmen und Ausgaben über öffentliche Kassen abzuwickeln.⁷⁹ Dieses Vorgehen wird als Kassenprinzip bezeichnet.

Aus diesem Grund besitzt eine Universitätsbibliothek im Normalfall kein Konto bei Banken oder Sparkassen, da der gesamte Zahlungsverkehr über die Universitätskasse abgewickelt wird. Ein allgemeiner Bankvertrag kann von einer Universitätsbibliothek also nicht ohne weiteres abgeschlossen werden, da die haushaltsrechtlichen Vorschriften dem entgegenstehen.

Allerdings sehen die einschlägigen Gesetze Ausnahmen vom Kassenprinzip vor. So bestimmen die §§ 32 HGrG, 70 BHO, dass der zuständige Minister Ausnahmen genehmigen kann. Gleichlautende Regelungen enthalten auch die Landeshaushaltsgesetze. Deshalb sind etwa Abbuchungsaufträge zu Lasten öffentlicher Kassen zulässig.

Somit wäre für den Abschluss eines allgemeinen Bankvertrages und damit auch eines Kreditkartenvertrages gemäss den gesetzlichen Bestimmungen eine ausdrückliche Ermächtigung des jeweils zuständigen Finanzministers erforderlich.

b) Sonstige haushaltsrechtliche Fragen bei Zahlungen über Kreditkarte

Dem Einsatz einer Kreditkarte für Erwerbungs Zwecke einer Bibliothek kann aber zudem der Grundsatz der Fälligkeit gemäss § 8 HGrG entgegenstehen. Denn grundsätzlich dürfen Zahlungen erst nach Erhalt der gewünschten Bestellung und der dazugehörigen sachlich und rechnerisch ordnungsgemässen Rechnung geleistet werden, wenn also im juristischen Sinne gesehen eine fällige Forderung vorliegt.

Dieser Grundsatz würde bei der Kreditkartenzahlung verletzt werden, da wie bereits beschrieben mit der Bestellung auch zugleich der Zahlungsvorgang ausgelöst wird. Dabei tritt auch das bereits beschriebene Problem auf, dass der Kaufbetrag schneller vom Konto abgebucht wird, als die Lieferung in der Bibliothek eintrifft. Die Bibliothek tritt also rechnerisch gesehen in Vorleistung. Dies widerspricht dem Haushaltsgrundsatz der Fälligkeit.

Bei genauerem Hinsehen stellt man allerdings fest, dass bereits einige Ausnahmen von diesem Grundsatz bestehen. Diese Ausnahmen dürfen gemäss § 56 BHO erbracht werden, "wenn dies allgemein üblich ... ist". Dies ist bisher bei kleineren Lieferanten oder bei Subskriptionen der Fall, sofern eine Vorauszahlung verlangt wird. Da der monatliche Saldoausgleich übliche Geschäftspraxis beim Kreditkarteneinsatz ist, verbietet der haushaltsrechtliche Grundsatz der Fälligkeit nicht grundsätzlich den Kreditkarteneinsatz durch eine Bibliothek.

Zusammenfassend kann also festgehalten werden, dass eine eigene Kreditkarte für eine Bibliothek durchaus Vorteile bringt. Die UB Tübingen benötigt eine aus-

⁷⁹ vgl. die §§ 32 HGrG, 70 BHO

drückliche ministerielle Genehmigung, da das haushaltsrechtliche Kassenprinzip beachtet werden muss. Ansonsten bestehen keine rechtlichen Hindernisse und deshalb sollte eine Bibliothek als moderner Dienstleister sich nicht von zeitgemässen Entwicklungen im Zahlungsverkehr abwenden, da die Kreditkarte heute ein weltweit einsetzbares und akzeptiertes Universalzahlungssystem darstellt.

Besonders im Bereich der Online-Händler wird eine Kreditkartenzahlung gerne gesehen. Allerdings scheuen sich die Online-Kunden vor der Preisgabe persönlicher Daten. Auch technisch ausgereifte Lösungen wie Cybercash⁸⁰, Ecash⁸¹ und Secure Electronic Transactions (SET)⁸² können die Kunden aufgrund der Einrichtung einer elektronischen Geldbörse (Wallet) nicht überzeugen. Die logische Konsequenz ist, dass wiederum nur wenige Online-Händler diese Verfahren unterstützen. Speziell bei den Online Buchhändlern ist es zu beobachten, dass die Kunden überwiegend gegen Nachnahme / Rechnung bezahlen, sofern dies möglich ist.⁸³

Es besteht aber beispielsweise bei der Internetbuchhandlung Amazon.de die Möglichkeit, die Zahlungsdaten nicht über Internet, sondern "offline" zukommen zu lassen, indem man im Online-Bestellformular lediglich die letzten fünf Stellen der Kreditkartennummer und das Ablaufdatum der Kreditkarte einträgt. Dies genügt Amazon zunächst, um die Bestellung bearbeiten zu können. Die restlichen Zahlungsinformationen kann man dann entweder per Telefon oder Fax mitteilen.

Literaturerwerbung im Internetbuchhandel

Online-Buchhandlungen spriessen derzeit wie Pilze aus dem Boden, obwohl Deutschland doch über ein ausgezeichnetes Netz von Vertriebsstellen verfügt, die auf ein Grosssystem zurückgreifen können, so dass lieferbare Titel meist am nächsten Tag für den Kunden bereitstehen. Dennoch hat sich ein relativ grosser Privatkäufermarkt bei den Online-Buchhändlern ausgebildet.

Für die UB Tübingen könnte die Bestellung bei einer Online-Buchhandlung eine Kosten- und Zeitersparnis bedeuten, abgesehen davon, dass eine Online-Bestellung nur eine weitere Konsequenz aus der Automatisierung, der integrierten Buchbearbeitung und den Schnittstellen zum Buchhandel darstellt.

Vorteile der Erwerbung beim Online-Buchhändler

?? Die Bestellung von ausländischer und damit nicht preisgebundener Literatur kann

⁸⁰ Kreditkartenzahlungen werden über ein herstellereigenes Protokoll unterstützt. Voraussetzung, auch für Lastschrift, ist allerdings eine elektronische Geldbörse (Wallet). Die Kundendaten werden nicht an den Händler, sondern an die abwickelnde Bank übertragen.

⁸¹ Es können Beträge bis zu DM 400 bezahlt werden. Hinter Ecash steht derzeit nur die Deutsche Bank und es ist ebenso ein Wallet erforderlich.

⁸² Durch die Installation einer Wallet-Software von Seiten des Kunden kann dieses Verfahren für Kreditkarten- und andere Bezahltransaktionen genutzt werden.

⁸³ Vgl. und weiterführend hierzu: Niemann, Frank: Web-Bezahlsysteme treten gegen Papierrechnung an. In: Computerwoche 16/2000. S. 25f.

über eine Online-Buchhandlung wesentlich günstiger erfolgen, da die Online-Buchhändler ihre Preise knapper kalkulieren können.

- ?? Preisvergleiche sind über entsprechende Suchmaschinen im Internet schnell und problemlos möglich.⁸⁴
- ?? Die Nachrecherchen zur Ermittlung von fehlenden Bestelldaten erfolgen meist über die Verzeichnisse lieferbarer Medien,⁸⁵ die mittlerweile alle online abfragbar sind. Hier wäre es nur konsequent, wenn die bei einem Online-Buchhändler ermittelten Daten lediglich durch einen weiteren Mausklick als Bestellung übertragen werden. Bisher werden die Daten ausgedruckt, der Bestellschein ausgeschrieben und per Post an einen in Frage kommenden Lieferanten verschickt.⁸⁶
- ?? Diese Zeitersparnis wäre wie bereits beschrieben noch auszuweiten, wenn die Fachreferenten die fehlenden Bestelldaten bei einem Internet-Buchhändler selbst ermitteln würden. Die Akzession würde dann vom Buchhändler unmittelbar nach der Bestellung durch den Fachreferenten eine Auftragsbestätigung per e-mail erhalten, aufgrund derer dann ein Bestelldatensatz angelegt werden könnte.
- Dies ist aber gleichzeitig auch ein Nachteil bei der Online-Bestellung. Derzeit muss eine Bestellung im Erwerbungs-system noch neu erfasst werden. Aber auch dieser Nachteil lässt sich durch die Programmierung entsprechender Übernahmeskripte für die am häufigsten genutzten Internet-Lieferanten überwinden. Die neueste Entwicklung und Tendenz bietet das Erwerbungs-system Bibliotheca 2000. Mittels einer Schnittstelle kann in den Beständen des Internet-Buchhändlers buch.de recherchiert werden. Ein Mausklick genügt, um die Bestellung in das Erwerbungs-system zu übernehmen.

⁸⁴ Hier empfiehlt sich preistester.de. Preisvergleiche vornehmlich amerikanischer Online-Buchhandlungen finden sich unter <http://DealPilot.com> oder bei www.aces.com für englische Literatur

⁸⁵ Koch, Neff & Oettinger, Verzeichnis lieferbarer Bücher, Books in print (BIP)

⁸⁶ Einen Überblick über die www-Angebote des deutschen und internationalen Buchhandels erhält man unter <http://www.bsz-bw.de/wwwroot/text/buchhandel.html>. Unter dem Stichwort "einzelne Buchhandlungen" findet man eine alphabetische Liste der Buchhändler mit einem kurzen Kommentar zu den Fachbuchhandlungen.

Vergleich von Online-Buchhandlungen⁸⁷

Im Hinblick auf die beschriebenen Vorteile werden grosse und als zuverlässig geltende Online-Buchhandlungen, eine örtliche Buchhandlung und eine Fachbuchhandlung mit Internetauftritt einem Vergleich unterzogen.

Dabei werden vor allem die Auswahl, die Abwicklung der Bestellung, die Lieferzeiten und Lieferfristen, sowie die Preis- und Rechnungsgestaltung beachtet.

Den nachstehend aufgeführten Online-Buchhandlungen wurden identische Bestellungen aufgegeben. Dabei handelte es sich um folgende Titel:

?? *Günther Grass: Mein Jahrhundert.* Dieser Titel war auf der Bestsellerliste zu finden und sollte demnach kein Problem darstellen.

Ergebnis: problemlos bei allen Buchhandlungen zu bestellen. Einzig bei der Lieferfrist gab es Unterschiede. Am schnellsten waren Lehmanns und booxtra. Sie lieferten am zweiten Tag nach der Bestellung.

?? *Budde, Marco: Linux-HOW-TOs.* Ein aktuelles Fachbuch, bei dem es keine Lieferschwierigkeiten geben sollte.

Ergebnis: Wie zu erwarten keine Lieferschwierigkeiten. Mit den Lieferfristen verhielt es sich wie im ersten Beispiel.

?? *Klaus Theweleit: Buch der Könige, Bd. 3.* Diese Studie über Schriftsteller und ihre Beziehung zu Frauen ist ein Problemfall, was die Verfügbarkeit betrifft. Vom Verlag für 1997 angekündigt ist das Erscheinen auf 2000 verschoben.

Ergebnis: Alle Buchhandlungen waren sich darüber einig, dass das Buch nicht sofort lieferbar ist, die Begründungen allerdings variierten. Die richtigen Angaben machten Libri, Buecher.de und Lehmann's: Das Buch sei zur Zeit nicht lieferbar und das Erscheinungsdatum unbestimmt. Bei bol.de erhält man die Angabe "vergriffen" und booxtra weist diesen Band in seinem Katalog nicht nach.

⁸⁷ Dieser Vergleich wurde 1999 von der Zeitschrift c't durchgeführt.

Kuri, Jürgen: Alice im Bücherland : Online-Buchläden; Die Speerspitze des e-Commerce. In: c't 19(1999). - S. 164 - 169.

- ?? *Egbert Meyer: Der Krieg im Kinderzimmer.* Dieses Buch über Computerspiele ist definitiv vergriffen und wird nicht mehr neu aufgelegt.
Ergebnis: Ähnlich wie bei dem vorherigen Beispiel gab es unterschiedliche Angaben. Hier gibt Amazon fehlerhafte Informationen. Das Buch sei lieferbar und bestellbar. Vorbildlich dagegen die Information bei Lehmann's: "Titel aus regulärem Bestand gestrichen, eventuell Restbestände verfügbar." Bei einer Bestellung erfolgt dann die Meldung, dass keine Ausgaben mehr erhältlich sind. Bol.de meldet das Buch als "nicht lieferbar". In den anderen Katalogen ist der Titel nicht mehr aufgeführt.
- ?? *Christopher Alexander: A pattern language.* Dieses Fachbuch behandelt Muster in der Architektur. Nur auf englisch erhältlich, auf deutsch ist es derzeit vergriffen
Ergebnis: Hier gab es für die englische Ausgabe bei den Händlern, die englischsprachige Literatur anbieten (Amazon, Libri, Buecher.de, Buch.de, Lehmanns) keine Lieferschwierigkeiten. Einzig die Lieferzeiten schwankten zwischen ein und zwei Wochen. Nur Amazon lieferte das Buch bereits nach vier Werktagen aus. Interessant ist hier auch die Preisgestaltung. Das Buch hat in den USA einen Listenpreis von US\$ 60. Amazon bot es für US\$ 42 an, die Preise bei allen anderen Buchhandlungen waren ähnlich dem Listenpreis.
- ?? *Jan van Helsing: Geheimgesellschaften und ihre Macht im 20. Jahrhundert.* Nach der Aufregung über die Verfügbarkeit von "Mein Kampf"⁸⁸ sollte mit diesem ebenfalls indizierten Buch das Verhalten der Händler überprüft werden. Der beim Amtsgericht Mannheim vorliegende Beschlagnahmebeschluss nach § 86a (Verwendung von Kennzeichen verfassungswidriger Organisationen) und § 130 (Volksverhetzung) gilt jedoch nicht für die englische Fassung.

⁸⁸ buecher.de hat das ZVAB gekauft (das Zentralverzeichnis antiquarischer Bücher im Internet) und bot damit auch "Mein Kampf" in deutscher Sprache in Deutschland an. Obwohl das Buch nicht direkt verboten ist, untersagt die bayrische Staatsregierung sämtlichen Nachdruck oder Vertrieb, da sie die Nutzungs- und Verwertungsrechte hält.

Ergebnis: Nahezu vorbildlich hat sich lediglich Amazon verhalten. In ihrem Katalog sind alle Fassungen aufgeführt, man erhält allerdings die Meldung, dass die deutsche Ausgabe verboten sei und deshalb die englische Ausgabe ebenfalls nicht ausgeliefert werde. Bei allen anderen Anbietern gab es keinen Nachweis der verschiedenen Fassungen. Lehmann's gibt an, dass die deutsche Fassung "auf Grund rechtlicher Auseinandersetzungen" zur Zeit nicht lieferbar sei. Die englische Fassung könne jedoch problemlos bestellt werden. Bei Buch.de ist von irgendwelchen Verboten oder Auseinandersetzungen nichts bekannt, allerdings wird die deutsche oder englische Ausgabe auch nicht im Katalog angeboten. Dafür ist die französische Ausgabe lieferbar.

Zusammenfassend kann man also feststellen, dass sich die Bestellung von Literatur im Internet, die in Deutschland erschienen und problemlos lieferbar ist, von der Bestellung beim herkömmlichen Buchhandel nicht unterscheidet. Ebenso sind die Online-Buchhändler in schwierigen Fällen meist zuverlässig in ihren Angaben. Generell ist das persönliche Gespräch mit dem Buchhändler jedoch nicht zu ersetzen. Die Lieferung erfolgt in vergleichbaren Fristen und aufgrund der Preisbindung auch zu gleichen Preisen.

Für die Bibliotheken lohnt sich in dem Fall auch die Bestellung über Internet nicht, solange die Online-Buchhandlungen keine Bibliotheksrabatte gewähren. Bis vor allem die grossen Online-Buchhändler das wirtschaftliche Potential entdeckt haben, das ihnen die Bibliotheken ermöglichen, werden auch keine zusätzlichen Anreize zur Bestellung geschaffen. Neben den Bibliotheksrabatten denke ich auch an eine Ablage der Bestellung beim Online-Buchhändler, bis der gewünschte Titel erschienen ist, oder an die Verwaltung von Titeln, die laufend zur Fortsetzung bestellt sind.

Die Buchhandlung Dr. Claus Steiner⁸⁹ bietet derzeit schon die Möglichkeit, jedem bestellten Titel bibliotheksspezifische Daten anzuhängen (zum Beispiel Standort, Signatur, Fach, Schlagworte). Diese Entwicklung zeigt die Notwendigkeit, den bereits beschriebenen Feldversuch zur Bestellung beim Online-Buchhändler durchzuführen, da ausserdem für jeden Kunden (Fachreferenten) Unterkonten angelegt werden können. Diese Konten kann man entsprechend unterschiedlich benennen. Die Unterkonten sind eigenständige Konten mit eigenen Zugangsdaten, wobei der Eigner des Hauptkontos (Akzession) auf alle Informationen der

⁸⁹ Internetbuchhandlung geht neue Wege : eine Anwendung für das Fachpublikum. In: ABI-Technik 20(2000),1. - S. 82f.

Unterkonten Zugriff erhält. Auf diese Weise können alle notwendigen internen Verbuchungen und Abgrenzungen geregelt werden. Zudem gibt es eine Auftrags-historie, die alle offenen Bestellungen mit täglich aktualisiertem Auftragsstatus und Lieferhindernissen und sämtliche bibliographischen Daten enthält. Innerhalb dieser Auftragshistorie können aber auch alle internen Infofelder recherchiert werden.

Der folgende Vergleich bietet in tabellarischer Übersicht eine Hilfe bei der Auswahl eines Online-Lieferanten.

Tabelle 2: Vergleich der Online-Buchhandlungen

	Amazon	Buch.de	Lehmanns	Steiner⁹⁰
URL	www.amazon.de	www.buch.de	www.lob.de	www.buch-steiner.de
Lieferzeit⁹¹	4 Werkstage	2,5 Werkstage	1 Werktag	keine Angabe
Bezahlung	Lastschrift, Kreditkarte, Scheck	Lastschrift, Kreditkarte	Rechnung, Kreditkarte	Rechnung, Lastschrift, Kreditkarte
Versandkosten	keine	keine	keine	keine
Versandart	German Parcel, DPD, Post	German Parcel	Post, UPS	Post, UPS
Auftragsbestätigung	Web, e-Mail	Web, e-Mail	Web, e-Mail	Web, e-mail
Auftragsverfolgung	Web, e-Mail	e-Mail	Web, e-Mail	Web, e-mail
Leseproben	X	-	-	-
Leserkritiken	X	-	X	X
Kontaktadr. online	X	X	X	X
AGB Online	X	-	X	X
Sonstiges	News per e-Mail	im Preis herunter- gesetzte Bücher (modernes Antiquariat)	spezialisiert auf EDV-Fachliteratur	Betreuung der Abonnements, Individuelle Rechnungs- gestaltung, Beschaffung von "grauer Literatur", Outsourcing-Pro- jekte möglich.

⁹⁰ Die Buchhandlung Dr. Claus Steiner AG wurde nicht von der Zeitschrift c't getestet. Die Angaben sind der Homepage des Buchhändlers entnommen.

⁹¹ Die Angaben zur Lieferzeit beziehen sich auf den von der Zeitschrift c't durchgeführten Test. Genauere Aufschlüsselung der Lieferzeiten von Amazon siehe Kapitel 14.6.7 Lieferzeit

	BOL	Libri	Booxtra	Buecher.de⁹²
URL	www.bol.de	www.libri.de	www.booxtra.de	www.buecher.de
Lieferzeit	2 Werkstage	3 Werkstage	1 Werktag	3 Werkstage
Bezahlung	Rechnung, Lastschrift, Kreditkarte	Rechnung, Lastschrift, Kreditkarte, Bar	Rechnung, Kreditkarte	Lastschrift, Kreditkarte
Versandkosten	keine	keine	keine	keine
Versandart	Post	Post	Post	Post
Auftragsbestätigung	Web, e-Mail	Web, e-Mail	Web, e-Mail	Web, e-Mail
Auftragsverfolgung	Web, e-Mail	Web	keine	Web
Leseproben	X	X	-	-
Leserkritiken	X	-	X	X
Kontaktadresse Online	X	X	X	X
AGB Online	-	-	X	X
Sonstiges	personalisierte Einstiegsseite möglich	Lieferung über lokale Buchhandlung, auch Selbstabholung möglich, News per e-Mail, Books on Demand	im Preis heruntergesetzte Bücher (modernes Antiquariat)	benutzt Suchkatalog und Bestellfunktionen von Libri, News per e-Mail

Quelle: In Anlehnung an: Kuri, Jürgen: Alice im Bücherland : Online-Buchläden; Die Speerspitze des e-Commerce. In: c't : Magazin für Computer-Technik. - 19(1999). S. 169

Suchfunktionen

Hat man sich generell für die Bestellung beim Online-Buchhandel entschieden, sind natürlich die Suchfunktionen von grosser Bedeutung.

Bei booxtra ist es nicht möglich, verschiedene Suchkriterien zu verknüpfen. Die anderen Buchhandlungen bieten eine "Profisuche" an, die beispielweise auch Preiseinschränkungen ermöglicht. Am komfortabelsten ist die Suchfunktion bei Lehmanns gelöst. Hier kann direkt auf der schlichten Einstiegsseite mit der Suche begonnen werden, bei der auch eine Verknüpfung über Boole'sche Operatoren möglich ist. Vergleichbar angenehm ist auch die Suche bei libri. Man benötigt nur wenige Arbeitsschritte, um zwischen Suchfunktion, Suchergebnis und Einzeltitel zu wechseln.

Sonstige Besonderheiten der Internet-Buchhandlungen

Libri weist noch eine weitere Besonderheit auf. Der Grossist arbeitet mit lokalen Buchhändlern zusammen, die für die Rechnungsstellung und die Zustellung verantwortlich sind. Ein weiterer Service sind bei libri die "books on demand". Titel

⁹² Buecher.de ist im Prinzip ein Buchhandelspartner von libri, da sie den Suchkatalog und die Bestellfunktion von libri nutzen, allerdings aber eine eigene Einstiegsseite haben auf der man jedoch nicht so schnell zum Ziel kommt wie auf der Homepage von libri.

mit einer niedrigen Auflageerwartung werden erst aufgrund einer Bestellung gedruckt.

Um sich von den klassischen Buchhandlungen abzuheben, bieten manche Online-Buchhandlungen Lesekritiken, personalisierte Einstiegsseiten, oder die Benachrichtigung per e-mail über Neuigkeiten im gewählten Bereich. Letzteres klingt zwar vielversprechend, ist aber insbesondere für den Bibliotheksbereich eher unbrauchbar, da es sich lediglich um main-stream Informationen handelt, die den Fachreferenten durch andere Quellen in ausgewählter, fachlicher und übersichtlicherer Form dargeboten werden. Allerdings sollte man die Qualität dieser Zusatzangebote beim einzelnen Online-Buchhändler durchaus testen, da diese Dienste in jedem Fall durch ihre Aktualität bestechen. Mit kostenlosen Leseproben gehen die Online-Buchhandlungen noch recht sparsam um. Gerade hier bietet es sich doch an, mehrere Seiten pro Buch gratis ins Web zu stellen.

Eine Gefährdung des örtlichen Buchhandels besteht meiner Ansicht nach nicht. Internetbuchhandlungen wie Amazon können von den Bibliotheken bislang nur in Einzelfällen genutzt werden. Da der Anteil an ausländischer Literatur, die von der UB Tübingen über den deutschen Buchhandel bestellt wird relativ hoch ist, sollten die betreffenden Buchhändler eine Bestellung via Internet ermöglichen.

Internetangebote des örtlichen Buchhandels

Die UB Tübingen sollte zunehmend von den Internetangeboten des örtlichen Buchhandels Gebrauch machen. Osiander bietet eine komfortable Profisuche nach Themengebieten oder nach einzelnen Stichwörtern. Die jeweils verfügbare Medienart wird dem Benutzer durch Symbole vermittelt.

Für Fachreferenten ist die fein untergliederte Übersicht nach Wissenschaftsfächern eine Hilfe, um ihre Bestellungen mit den Neuerscheinungen auf diesem Gebiet abzugleichen und gegebenenfalls auf diese Weise umgehend zu bestellen. Auch hier können die Bestellungen im Warenkorb bis zur endgültigen Bestellung gelagert werden. Osiander liefert über das Internet bestellte Artikel versandkostenfrei aus.

Der Kunde kann die Bezahlung per Kreditkarte oder per Bankeinzug wählen. Durch die Eingabe der Kundennummer bei der Bestellung erspart man sich das erneute Ausfüllen des Bestellformulars. Natürlich sind trotzdem mehr Schritte notwendig, als bei dem "1-Click" Verfahren, wofür Amazon im September 1999 das Patent zugesprochen bekam, jedoch nach nicht unerheblichen Protesten von Seiten der Befürworter der freien Software und den anderen Anwendern.

AMAZON

Der Branchenriese Amazon hat für die UB Tübingen aufgrund ihrer zahlreichen ausländischen Bestellungen eine besondere Bedeutung. Aus diesem Grund wird Amazon auf den folgenden Seiten in punkto Sicherheit, Bestellverfahren und Bezahlung näher untersucht.

Sicherheit

Auf der Homepage⁹³ von Amazon steht zu lesen: "Keiner unserer Kunden hat je von einem Missbrauch seiner Konto-Informationen infolge eines Einkaufs bei Amazon.de berichtet."

Begründet wird dies von Amazon selbst durch

- ?? Verschlüsselung aller persönlicher Daten wie Zahlungsdaten, Name und Adresse durch den Sicherheitsserver von Amazon. Dadurch soll das Lesen dieser Daten bei Übertragung im Internet durch Unbefugte nicht möglich sein. Bei der Verschlüsselung werden die vom Kunden eingegebenen Zeichen in einen Code umgewandelt, der sicher im Internet übertragen werden kann.
- ?? Weitere Verbesserung der Sicherheit, indem alle Bankinformationen nur auf einem Computer gespeichert sind, der nicht an das Internet angeschlossen ist. Nachdem man die vollständige Bankverbindung durch Eingabe auf der Website mitgeteilt hat, wird sie über eine firmeneigene Einweg-Schnittstelle auf diesen sicheren Rechner übertragen. Auf diesen Computer ist kein Zugriff über Netzwerk oder Modem möglich. Die Nummer wird an keinem anderen Ort gespeichert.
- ?? Falls dennoch durch Unbefugte etwas vom eigenen Konto abgebucht wurde, kann bei der Bank Widerspruch eingelegt werden, üblicherweise innerhalb einer Frist von 6 Wochen.
- ?? Sofern die Daten im Rahmen einer zentralen Datenverarbeitung zum Zwecke der Verbesserung des Kundenservice oder aus technischen Gründen innerhalb der Amazon-Unternehmensgruppe durch Konzern-Serviceprovider verarbeitet werden, stellt Amazon durch geeignete Massnahmen sicher, dass die datenschutzrechtlichen Belange der Kunden "vollumfänglich berücksichtigt" werden.

Die Zeitschrift FINANZtest der Stiftung Warentest hat 16 Internethändler daraufhin überprüft, wie ernst es ihnen tatsächlich mit der Sicherheit Ihrer Kunden ist.⁹⁴ Nur zwei Händler konnten in den wesentlichen Punkten des Sicherheitschecks von der Stiftung Warentest überzeugen - Amazon.de war einer davon.

Dies möchte ich im folgenden anhand einiger Ausschnitte aus dem Sicherheitscheck näher erläutern:

"Auch beim Datentransport durchs Internet sollte man Vorkehrungen treffen, dass Informationen nicht abgefangen, mitgehört oder verändert werden können. Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) rät deshalb zu einer 128 Bit starken Verschlüsselung."

Diese Verschlüsselung wird von Amazon.de geboten.

⁹³ Homepage von Amazon unter <http://www.amazon.de>. Für England unter <http://www.amazon.uk> oder USA unter <http://www.amazon.com>. Neu auch in Frankreich unter <http://www.amazon.fr>. Amazon England und USA und Frankreich sind aber auch über die Homepage von amazon.de erreichbar.

⁹⁴ FINANZtest 5(2000) S. 22 - 25

"Ein völlig unnötiges Sicherheitsrisiko stellen 'ausführbare Inhalte' wie Active X und Javascript dar."

"Amazon.de bildet hier die hehre Ausnahme, indem die Firma ganz auf Javascript verzichtet." Ausserdem benutzt Amazon auch kein Active X.

"Ihr Händler sollte Sie über sicherheitsrelevante Einstellungen informieren, die Sie selbst an Ihrem Browser vornehmen können, und auch über die von ihm selbst ergriffenen Sicherheitsmassnahmen zum Datenschutz."

Bei Amazon sind keine zusätzlichen Sicherheitseinstellungen am eigenen Browser notwendig, da die Software von Amazon für eine sichere Verschlüsselung sorgt.

"Besitzt Ihr Händler ein starkes Zertifikat?"

Das Zertifikat von Amazon erfüllt alle von der Stiftung Warentest empfohlenen Sicherheitskriterien zur Datenübertragung.

Amazon.de benutzt die sogenannte "Secure Socket Layer" (SSL)-Übertragung, um Kundendaten zu verarbeiten. Alle mit dieser sicheren Methode übertragenen Informationen werden verschlüsselt, bevor sie an Amazon gesandt werden.

Die von Amazon verwendeten Cookies sollen keine personenspezifischen Informationen enthalten, so dass die Privatsphäre geschützt ist. Cookies sind kleine Informationen, die die Benutzung eines Online-Angebots erleichtern sollen, also bei Amazon beispielsweise die Funktion der "1-Click" Bestellung, oder um die Artikel zwischen den Besuchen im Einkaufswagen aufzubewahren. Die Cookies werden von dem eigenen Browser auf der Festplatte des benutzten Computers gespeichert. Die meisten Web-Browser akzeptieren Cookies automatisch. Allerdings kann man die Einstellungen des Browsers ändern, um diese zu vermeiden.

Suchmöglichkeiten

Es besteht die Möglichkeit einer Schnellsuche. Der Suchbegriff wird im Basic Index gesucht. Einschränken kann man durch die Auswahl einer bestimmten Produktgruppe (Buch, Video, CD etc.). Die erweiterte Suche bietet hier alle Funktionalitäten für den alltäglichen Gebrauch. Die Profisuche erlaubt zudem die Verknüpfung mit den Operatoren "and, or, not."

Zudem sind verschiedene Themengebiete auswählbar, innerhalb derer sich die Empfehlungen der Fachredakteure zu diesem Thema finden. Dieser Service muss von den Fachreferenten auf seine Qualität hin überprüft werden, da es sich um eine subjektive Vorauswahl handelt und die Empfehlung sich meist auf populärwissenschaftliche und marktgängige Literatur beschränkt.

Bestellung

Wie bereits beschrieben, bringt Amazon dann einen Vorteil für die Bibliothek, wenn bereits in diesem Katalog nach fehlenden Bestelldaten recherchiert wird und das betreffende Buch mit einem Mausklick geliefert werden kann. Diese Funktion bieten sowohl Amazon als auch Bol.de an. Wie bereits eingangs erwähnt, lohnt sich bei nicht-preisgebundener Literatur immer ein Blick in die Verkaufskataloge der Online-Buchhändler.

Die Lieferzeiten sind bei ausländischer Literatur im Vergleich zur konventionellen Bestellung über einen ausländischen Lieferanten erheblich schneller und die Preisgestaltung wesentlich günstiger.

Natürlich sind dem Online-Buchhändler bei sehr spezieller oder grauer Literatur ebenfalls Grenzen gesetzt. Hier müssen zunächst von der UB Tübingen eigene Erfahrungswerte gesammelt werden, bevor eine klare Aussage getroffen werden kann.

Die ausgewählten Artikel bleiben unverbindlich bis zu 90 Tage im "Einkaufswagen", bis man "zur Kasse" geht.

Bei der ersten Bestellung bei Amazon muss man ein Formular ausfüllen, in dem man Name, Adresse und Bankverbindung oder Kreditkartennummer angibt. Entscheidet man sich für die "1-Click" Bestellung ist das Ausfüllen eines Bestellformulars in Zukunft nicht mehr notwendig.

Nach einer erfolgten Bestellung bekommt man eine e-mail-Bestätigung über den Erhalt der Bestellung zur Kontrolle der Bestelldaten, des Lieferweges und des Preises. Eine weitere e-mail erfolgt zum Zeitpunkt des Versands. Eine Stornierung der Bestellung ist noch bis zum Zeitpunkt des Versands jederzeit möglich.

Auf der Homepage von Amazon besteht zudem die Möglichkeit, "Mein Konto" anzuklicken, um eine Übersicht über den Stand der Bestellungen zu erhalten.

Bestätigung von Verfügbarkeit und Preis

Informationen über die Verfügbarkeit der einzelnen Titel findet man im Katalog von Amazon jeweils auf der Detailseite des Artikels. Über diese Informationen hinausgehende Angaben über die Verfügbarkeit eines Artikels werden nicht gemacht. Bei der Bearbeitung der Bestellung wird der Kunde per e-mail benachrichtigt, falls sich herausstellt, dass ein bestellter Artikel nicht lieferbar ist.

Der Preis kann erst dann bestätigt werden, wenn der Kunde seine Bestellung aufgegeben hat. Bei grösseren Liefermengen (Mehrfachexemplare) kann Amazon die im Katalog angegebene Lieferbarkeit natürlich nicht garantieren.

Falls der tatsächliche Preis eines Artikels niedriger ist als der angegebene Preis, wird der niedrige Preis berechnet und ohne weitere Rücksprache zugesandt. Liegt der tatsächliche Preis eines Artikels höher als der angegebene Preis, setzt sich Amazon mit dem Kunden in Verbindung.

Bezahlung

Amazon versichert, dass das Konto erst dann belastet wird, wenn die bestellten Artikel versandt werden. Der Lieferung liegt eine Rechnung bei, die in der Ausführlichkeit der Rechnungslegung mit den Rechnungen des konventionellen Buchhandels vergleichbar ist. Sie unterscheidet sich lediglich durch den Vermerk "abgebucht" von den bisher gewohnten Rechnungen.

a) Bankeinzug

Die Bezahlung per Bankeinzug ist nur von einem Girokonto bei einer deutschen Bank möglich.

b) Scheck

Amazon.de akzeptiert deutsche Schecks oder Schecks, die in DM ausgestellt sind. Durch die Bezahlung per Scheck wird die Bestellung jedoch um ca. 7 bis 10 Tage verzögert. Falls nicht alle bestellten Artikel geliefert werden können, erhält man von Amazon einen Rückerstattungs-Scheck über den Differenzbetrag zugesandt.

c) Kreditkarte

Es werden die Kreditkarten Visa, EuroCard, MasterCard und American Express akzeptiert. Die Kreditkarte wird erst dann belastet, wenn der bestellte Artikel in den Versand gelangt.

Bei missbräuchlicher Verwendung einer Kreditkarte übernehmen die meisten Banken entweder alle Kosten, die dadurch entstehen oder begrenzen die Haftung des Kunden auf eine Eigenbeteiligung von nicht mehr als DM 100,-. Diesen Eigenanteil übernimmt Amazon.de bis zu einer Höhe von DM 100,-. Voraussetzung dafür ist, dass der Missbrauch der Kreditkartendaten auf einen Einkauf bei Amazon.de zurückzuführen ist, der auf dem Sicherheitsserver getätigt wurde, und dass der Missbrauch nicht durch einen Fehler des Kunden verursacht wurde.

Lieferung und Versand

Nach Deutschland, Österreich, Liechtenstein, Luxemburg und in die Schweiz liefert Amazon Bücherbestellungen nach wie vor unabhängig vom Wert versandkostenfrei. US-Titel erhält man auf diese Weise bei Amazon zum original US-Ladenpreis. Bei Nicht-Buch-Materialien liefert Amazon bei einem Bestellwert über DM 89 versandkostenfrei. Dazu sollte man unbedingt beachten, dass die Lieferung an eine einzige Lieferadresse geht und die Bestellung nicht über "1-Click" erfolgt, da die Sendung hier unter Umständen unterteilt wird. Der Versand erfolgt über die Deutsche Post AG. Sonntags werden keine Artikel versandt.

Lieferzeit

Da Amazon viele Artikel auf Lager bereithält, werden diese als "versandfertig in 24 Stunden" ausgewiesen. Ist dies nicht der Fall, wird die Bestellung umgehend an einen Grossisten weitergeleitet. Dadurch verlängert sich die Gesamtlieferzeit bei deutschen Titeln um 2 bis 3 Werktagen und 1 bis 2 Wochen bei US-Titeln.

Ein Artikel, der auf der Website als "versandfertig in 2 bis 3 Werktagen" gelistet ist, beziffert den Zeitraum, in dem Amazon von Grosshändlern beliefert wird. Innerhalb Deutschlands benötigen die von Amazon beauftragten Transportdienste zwischen 1 und 3 Werktagen. Es ergibt sich also eine Gesamtlieferzeit von 3 bis 6 Tagen. (2 bis 3 Tage (Belieferung) + 1 bis 3 Tage (Zustellung)).

Für Literatur, die bei Amazon.uk bestellt wird, erhebt Amazon eine Versandgebühr von £2.95 zzgl. £1.00 pro Buch. Die Lieferung erfolgt innerhalb von 3 - 5 Werktagen. Der Versand von anderen Medien oder die Expresslieferung innerhalb eines Werktages gestaltet sich entsprechend teurer.

Auf dem Bestellformular besteht die Möglichkeit, zwischen Komplett- und Einzellieferung zu wählen. Wenn man die Option anklickt, dass alle Artikel zusammen versandt werden sollen, dann wartet Amazon, bis sämtliche vom Kunden bestellte Titel eingetroffen sind. Bei der zweiten Option Einzellieferung wird jeder Artikel verschickt, sobald er vorrätig ist.

Alle „1-Click-Bestellungen“, die von einem Kunden innerhalb von 90 Minuten aufgegeben wurden und sich in dieser Zeit nicht geändert haben, werden folgendermassen ausgeliefert: Artikel, die innerhalb von 24 Stunden und in 2 bis 3 Tagen versandfertig sind, werden in einer Lieferung zusammengefasst. Es kommt automatisch zu einer weiteren Lieferung, wenn die „1-Click-Bestellung“ auch Artikel enthält, deren Bezug eine Woche und länger dauert. Dies bedeutet unter Umständen höhere Versandkosten bei „1-Click-Bestellungen“, die Musik-CDs oder Videos bzw. DVDs enthalten.

Rückgaberecht

Der Kunde hat ein Rückgaberecht, das auf alle bei Amazon gekauften Artikel, ohne Nennung von Gründen, innerhalb von 30 Tagen gilt. Neben dem seit kurzem in Kraft getretenen Fernabsatzgesetz, das ein Widerrufsrecht innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Ware gewährt, bleibt die 30-Tage-Frist bestehen. Der Kaufpreis wird dann umgehend rückerstattet und man wird per e-mail über die Gutschrift informiert. Die Versandkosten werden erstattet, falls es sich bei der Lieferung um einen Fehler von Amazon handelt oder falls die Ware beschädigt ist.

Schlussbetrachtung

Die Automatisierung der Erwerbung ist in vielen Bibliotheken noch ein Stiefkind, obwohl die Erwerbung der eigentliche Motor einer Bibliothek ist. Greift man dieses Bild auf und vergleicht die Bibliothek mit einem Auto, so wird man feststellen: „Das Auto ist zwar alt, aber der Motor funktioniert, und wir kommen vorwärts – das ist doch die Hauptsache.“

Dieser Aussage könnte man nur schwer widersprechen. Die grundsätzliche Aufgabenstellung der Erwerbung in wissenschaftlichen Bibliotheken hat sich nicht verändert. Allerdings sieht sich die Bibliothek heute mit dem Problem konfrontiert, traditionelle Printpublikationen immer rationeller beschaffen zu müssen, aber auch über die Erwerbung von Online-Publikationen nachzudenken. Auch unter diesem Gesichtspunkt gilt es, Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten, wie sie das Internet bietet, in die Erwerbungsarbeit einzubeziehen.

Demnach wäre es zu überlegen, ob man den Motor einer Bibliothek als ein automatisiertes Erwerbungs-system und die Karosserie als einen integrierten Geschäftsgang sehen könnte. Der „letzte Schliff“ wären Sonderausstattungen wie zum Beispiel elektronischer Datenaustausch und Internetbestellungen.

Ein Automobilhersteller hätte wohl auch sofort einen passenden Werbeslogan zur Hand, um den Beginn einer neuen Ära einzuläuten: „Die atemberaubende Schnelligkeit und das faszinierende Fahrgefühl werden sie überzeugen!“

Anhang

Adressenverzeichnis der in Deutschland angebotenen Bibliotheks-/ Erwerbungs-systeme

ALEPH 500

Ex Libris (Deutschland) GmbH
Albert-Einstein-Ring 19
22761 Hamburg
Tel.: 040 / 89 80 90
Fax: 040 / 89 80 92 50
e-mail: info@exl.de
Internet: <http://www.exl.de>

Das System BIS/LOK wird ebenfalls von der Firma Ex Libris vertrieben. Der Einsatz ist allerdings nur in Bibliotheken kleinerer und mittlerer Bestandsgrösse sinnvoll.

Allegro

TU Braunschweig
Universitätsbibliothek
Pockelstrasse 13
38106 Braunschweig
Tel.: 0531 / 3 91 58 36
Fax: 0531 / 3 91 50 10
Internet: <http://www.biblio.tu-bs.de/allegro/index.htm>

BIAP

Datronic GmbH
Kurzes Gelände 6
6156 Augsburg
Tel.: 0821 / 44 00 90
Fax: 0821 / 44 00 959

BIBDIA

BiBer
Solinger Strasse 10
45481 Mülheim
Tel.: 0208 / 48444-0
Fax: 0208 / 48444-44
e-mail: BiBer.BIBDIA@t-online.de
Internet: <http://www.bibdia.de>

BIBIS

Scientific Computers GmbH
Postfach 1865
52020 Aachen
Tel.: 0241 / 47 07 50
Fax: 0241 / 4 49 83
e-mail: info@scientific.de

BIBLIOTHECA 2000

b.o.n.d. GmbH & Co. KG
Im Korngarten 1
67459 Böhl-Iggelheim
Tel.: 06324 / 96 12 0
Fax: 06324 / 96 12 22
e-mail: BOND@bond-online.de
Internet: <http://www.bond-online.de>

BIBLIS

Sintheimer Datentechnik GmbH
Im Pelzwasen 4
73431 Aalen
Tel.: 07361 / 93 81 0
Fax: 07361 / 93 81 81

Biblix

Kommunix GmbH
Nussbredde 28
50425 Unna
Tel.: 02303 / 4 05 01
Fax: 02303 / 4 00 49

BIBLOS

MIGA SOFT
Hoyerstrasse 54
88250 Weingarten
Tel.: 0751 / 55 39 42
Fax: 0751 / 55 40 39

BIBOS:IV

EDV
Elektronische Datenverarbeitung Gesellschaft m.b.H
1060 Wien
Hofmühlgasse 3-5
Tel: ++43/222 / 5 99 07 11 85
Fax: ++43/222 / 5 99 07 11 99
<http://www.edvg.co.at>

ComBO

C. & E. Becker
Alte Schmelze 18 – 20
65201 Wiesbaden
Tel.: 0611 / 2 94 95
Fax: 0611 / 2 94 67
e-mail: 100336.3726@compuserve.com

DATALibris II

DATAPPOINT Deutschland GmbH
Martin-Behaim-Strasse 12
63263 Neu-Isenburg
Tel.: 06102 / 35 80
Fax: 06102 / 35 82 00

Horizon

DYNIX GmbH Deutschland
Gross Elbstrasse 143a
22767 Hamburg
Tel.: 040 / 3 06 84 80
Fax: 040 / 38 13 58
e-mail: desk@de.dynix.com

i3v Library

GINIT Gesellschaft für integrierte Informationssysteme mbH
Vincenz-Priessnitz-Str. 1
76131 Karlsruhe
Tel.: 0721 /96 68 10
Fax: 0721 / 96 68 111
e-mail: library@ginit.de
Internet: <http://www.ginit.de>

Libero

LIB-IT GmbH
Bibliotheks-EDV-Systeme
Stuifenstr. 34
74358 Pleidelsheim
Tel: 07144 / 8 04 10-0
Fax: 07144 / 8 04 10-8
e-mail: libit@libero.de
Internet: <http://www.libero.de>

LIBRARY 2000

Fleischmann Software Vertrieb GmbH
Dieselstrasse 31
74211 Leingarten
Tel.: 07131 / 74 00 60
Fax: 07131 / 74 00 61
e-mail: info@fleischmann.org
Internet: <http://www.fleischmann.org>

SIRTEX

Software AG

Sartext

Unternehmensberatung GmbH

Kennedyallee 2

53175 Bonn

Tel.: 0228 / 95 99 60

Fax: 0228 / 95 99 666

SISIS

SISIS Informationssysteme GmbH

Grünwalder Weg 28g

82041 Oberhaching

Tel.: 089 / 61 30 83 00

Fax: 089 / 61 30 83 99

e-mail: info@sisis.de

Internet: <http://www.sisis.de>

Literaturverzeichnis

Bibliotheksdienst : Organ der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände (BDB) / hrsg. vom Deutschen Bibliotheksinstitut; Arbeitsstelle für das Bibliothekswesen, Deutscher Bibliotheksverband. Red. Klaus-Dietrich Hoffmann. - Berlin : DBI ISSN 0006-1972

Sign. UB Tübingen: 1970 - ZA 1720 [ZLS-A: bibl / ZLS-WZ]

[Grundlage waren in dieser Diplomarbeit immer die Volltexte der Online-Ausgabe unter URL: http://www.dbi-berlin.de/dbi_pub/bd_art/bd_art.htm]

Bibliothekarische Anforderungen an ein Erwerbungsmodul / AG Projekt für ein Erwerbungsmodul ; Bibliothekservice-Zentrum Baden-Württemberg. Stand 24.01.1995.

URL: http://www.bsz-bw.de/lokalsys/pflicht/lerw_p15.html. Letzter Zugriff am 14.10.2000

Bichler, Klaus: Beschaffungs- und Lagerwirtschaft : praxisorientierte Darstellung mit Aufgaben und Lösungen ; Grundlagen, Logistik, Organisation, Beschaffungsmanagement, Materialdisposition / -Bewirtschaftung, Lagerhaltung, Kommissionierung. - 6. überarb. Aufl. - Wiesbaden : Gabler, 1992. - 252 S. : Ill., graph. Darst.

ISBN 3-409-30766-4

(Moderne Wirtschaftsbücher)

Sign. UB Tübingen: wiwi V 108 Auflage 6 (LBS)

Brintzinger, Klaus-Rainer ; Schuler, Wolfgang: Vom Zettelkatalog zum integrierten Bibliothekssystem. In: Tübinger Bibliotheksinformationen : Mitteilungsblatt für das Bibliothekssystem der Universität Tübingen. - ISSN 0933-0623. - 20(1998),1. - S. 20 - 23

Dierolf, Uwe: Entwicklung eines i3v-basierten Erwerbungsmoduls an der Universitätsbibliothek Karlsruhe. In: Bibliotheksdienst 31(1997),10. - S. 1991 - 2004.

URL: http://www.dbi-berlin.de/dbi_pub/bd_art/97_10_10.htm. Letzter Zugriff am 23.09.2000

Ehrhardt, Gisela: Der integrierte Geschäftsgang in der Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin. - 3. verb. Aufl. - Berlin : Freie Univ. Berlin, Univ. Bibliothek, 1979. - 83 S.

Electronic Data Interchange (EDI) : Beiträge zur elektronischen Kommunikation zwischen Buchhandel und Bibliothek / hrsg. von Margot Wiesner. - Berlin : Dt.

Bibliotheksinst., 1995. - 138 S.

(Dbi-Materialien ; 144)

ISBN 3-87068-944-7

Sign. UB Tübingen: 35 A 24683

Empfehlung für den Geschäftsverkehr zwischen Wissenschaftlichen Bibliotheken und Buchhandel. - Stand Mai 1994. In: Börsenblatt des deutschen Buchhandels. - Frankfurt a.M. u.a. : Verl. Buchhändler-Vereinigung. - ISSN 0340-7373 ; ISSN 0940-0044. - 161(1994),49. - S. 10 - 14

Erwerbung und Buchhandel : Glossar / Deutsches Bibliotheksinstitut. Zsgest. von Margot Wiesner. - Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1999. - 123 S.

Griebel, Rolf: Kosten- und Qualitätsmanagement am Beispiel Approval Plan Italien : Outsourcing in der Erwerbung der Bayerischen Staatsbibliothek. In: Schritte zur Neuen Bibliothek / hrsg. von Otto Weippert, 1998. - S. 179 - 192

Griebel, Rolf ; Peters, Renate: Outsourcing in der Erwerbung : Bericht über einen Workshop an der Bayerischen Staatsbibliothek. In: Bibliotheksdienst 32(1998),5. - S. 899 - 905.

URL: http://www.dbi-berlin.de/dbi_pub/bd_art/98_05_10.htm. Letzter Zugriff am 07.08.2000

Halle, Axel: Integrierte Buchbearbeitung an der SUB Göttingen. In: Bibliothek 22(1996),2. - S. 247 - 251

Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen. – 6., völlig Neubearb. Aufl. – München : Sauer, 1992. – 406 S.
ISBN 3-598-11078-2

Havekost, Hermann: Die Einbindung des Fachreferats in automatisierte Erwerbung. In: Electronic Data Interchange (EDI). - S. 59 - 72

Internetbuchhandlung geht neue Wege : eine Anwendung für das Fachpublikum. In: ABI-Technik : Zeitschrift für Automation, Bau und Technik im Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen. – München : Verl. Neuer Merkur. - ISSN 0720-6763. - 20(2000),1. - S. 82f.

Konferenz für Regelwerksfragen (KfR) : Arbeitsergebnisse der AG Codes. Internes Papier der Arbeitsgruppe Codes. Stand: Juli 2000.

Kuri, Jürgen: Alice im Bücherland : Online-Buchläden; Die Speerspitze des e-Commerce. In: c't : Magazin für Computer-Technik. - Hannover: Heise. - ISSN 0724-8679. - 19(1999). S. 164 - 169.

Lehmann, Klaus: Die Mühen der Ebenen : Regelwerke, Datenformate, Kommunikationsschnittstellen. In: ZfBB 44(1997). - S. 229 - 240

Leichtes Spiel für Datendiebe : Die Sicherheit beim Cyber-Shopping lässt einiges zu wünschen übrig. In: Test Finanztest / Stiftung Warentest. - Berlin : Stiftung Warentest. 5(2000). - S. 22 - 25

Müller, Harald: Rechtliche Grundlagen des Einsatzes einer Kreditkarte. In: Bibliotheksdienst 32(1998),7. - S. 1234 - 1243

URL: http://www.dbi-berlin.de/dbi_pub/bd_art/98_07_06.htm. Letzter Zugriff am 27.08.2000

Munz, Susanne: Ein EDI-fähiges Erwerbungsmodul. In: Electronic Data Interchange : EDI / hrsg. von Margot Wiesner. - Berlin : Dt. Bibliotheksinstitut, 1995.

(dbi-Materialien ; 144). - S. 95 - 102

Niemann, Frank: Web-Bezahlsysteme treten gegen Papierrechnung an. In: Computerwoche 16 (2000). - S. 25f.

Reher, Elke: Die Themen Bestandsaufbau und Erwerbung (einschliesslich Erwerbungscoordination und Erwerbungs Kooperation) im Spiegel der Zeitschriften "Bibliotheksdienst" und "ZfBB" seit 1986. - Köln, FH, Fachbereich Bibliotheks- und Informationswesen, Hausarbeit, 1996.- In: ProLibris : Mitteilungsblatt / hrsg. vom Verband der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen e.V. - Bottrop : Pomp. ISSN 1430-7235. - 2(1997),1. - S. 8

Schmidt, Ronald Michael: Automatisierung der Erwerbung : eine Frage integrierter Bibliotheksautomatisierung. In: Impulse für Bibliotheken : Festschrift für Bernhard Adams zum 65. Geburtstag / hrsg. Von Ahmed H. Helal. – Essen : Universitätsbibliothek Essen, 1995. – S. 54 - 66

(Veröffentlichungen der Universitätsbibliothek Essen ; 19)

ISBN 3-922602-20-7

Sign. UB Tübingen: 35 A 26405

Siebert, Irmgard: Integrierte Buchbearbeitung - noch immer ein Phantom? : Erfahrungen aus der UB Marburg und der UB Essen. In: Bibliotheksdienst 34(2000),2. - S. 234 - 242

URL: http://www.dbi-berlin.de/dbi_pub/bd_art/bd_2000/00_02_03.htm. Letzter Zugriff am 15.08.2000

Usemann-Keller, Ulla: Outsourcing im Erwerbungs Bereich : Ergebnisse einer Round-table-Diskussion. In: Bibliotheksdienst 32(1998),1. - S. 30 – 33

URL: http://www.dbi-berlin.de/dbi_pub/bd_art/98_01_04.htm. Letzter Zugriff am 12.08.2000

Werkmeister, Walter: Erwerbung : Profile, Mittel, Beschaffungswege. In: Tübinger Bibliotheks Informationen : Mitteilungsblatt für das Bibliothekssystem der Universität Tübingen. Sondernummer Juni 1996. - ISSN 0933-0623. – S. 6 – 11

Sign. UB Tübingen: ZB 1876

Werner, Andreas J.: Geschäftsbedingungen zwischen Buchhandel und Bibliotheken im Rahmen von EDI. In: Electronic Data Interchange : EDI / hrsg. von Margot Wiesner. - Berlin : Dt. Bibliotheksinstitut, 1995.

(dbi-Materialien ; 144). - S. 73 - 93

Wiesner, Margot: Kommunikation - Basis für die Erwerbungsarbeit. In: Zwischen Schreiben und Lesen : Perspektiven für Bibliotheken, Wissenschaft und Kultur ; Festschrift zum 60. Geburtstag von Hermann Havekost / hrsg. von Hans-Joachim Waetjen. - Oldenburg : BIS-Verl., 1995. - S. 147 - 157. Auch als Computerdatei: <http://www.bis.uni-oldenburg.de/bisverlag/hv1/14-wiesn.pdf>
Sign. UB Tübingen: 35 B 1505

Wiesner, Margot: One world of informations : OSI und EDI. In: Börsenblatt für den Deutschen Buchhandel. - Frankfurt a.M. u.a. : Verl. Buchhändler-Vereinigung. - ISSN 0340-7373 ; ISSN 0940-0044. - 160(1993),11. - S. 294 - 302

Wolf, Thomas: Die Entscheidung für i3v-Library als neues Lokalsystem an der Universitätsbibliothek Mannheim. In: B.I.T.online : Zeitschrift für Bibliothek, Information und Technologie mit aktueller Internetpräsenz. - Wiesbaden : Dinges & Frick. - ISSN 1435-7607. - 3(2000)1. - S. 96 - 98

Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie : vereinigt mit dem Zentralblatt für Bibliothekswesen; ZfBB; Organ des Vereins Deutscher Bibliothekare e.V. und des Vereins der Diplombibliothekare an Wissenschaftlichen Bibliotheken e.V. - Frankfurt, M. : Klostermann
ISBN 0044-2380
Sign. UB Tübingen: 1.1954 - Ke XIX 387 [ZLS-A: bibl / ZLS-WZ]

Zick, Beate: Bestellkatalogisierung im SWB : erste Erfahrungen an der UB Freiburg . Vortrag anlässlich des 3. SWB Nutzerrat vom 15.-16. September 1994 in Konstanz.
URL: http://www.bsz-bw.de/wwwroot/text/nu94_e01.html. Letzter Zugriff am 16.10.00

Homepages der Hersteller von Bibliotheks- / Erwerbungssoftware

ALEPH 500:
<http://www.exl.de>. Letzter Zugriff am 12.10.2000

Allegro:
<http://www.biblio.tu-bs.de/allegro/index.htm>. Letzter Zugriff am 12.10.2000

Bibdia:
<http://www.bibdia.de>. Letzter Zugriff am 12.10.2000

Bibliotheca 2000:
<http://www.bond-online.de>. Letzter Zugriff am 12.10.2000

SIERA:
<http://www.sisis.de>. Letzter Zugriff am 14.10.2000

i3v-library:
<http://www.ginit.de>. Letzter Zugriff am 16.10.2000

Persönliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Diplomarbeit selbständig angefertigt habe. Es wurden nur die in der Arbeit ausdrücklich benannten Quellen und Hilfsmittel benutzt. Wörtlich oder sinngemäss übernommenes Gedankengut habe ich als solches kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift