

Ursula Hoffmann: Neuer Geschäftsgang seit dem Einsatz von Libero als Erwerbungsmodul

Durch die Einführung von LIBERO als Erwerbungsmodul haben sich zum Teil gravierende Änderungen im Arbeitsablauf der Medienbearbeitung und im weiteren Geschäftsgang ergeben, die im Folgenden beschrieben werden. Dabei muss darauf hingewiesen werden, dass in den nächsten Wochen teilweise noch Übergangsregelungen gelten, so dass der neue Geschäftsgang an einigen Stellen noch nicht für den gesamten Medienzugang gilt.

Vorbemerkung

Bei der Automatisierung der Erwerbung und der Festlegung des Geschäftsgangs haben wir, soweit möglich, drei Grundsätze befolgt:

- In jeder Bearbeitungsstelle wird das Medium in einem Arbeitsgang vollständig bearbeitet und geht dann an die nächste Bearbeitungsstelle weiter. Es gibt keine Schleifen im Geschäftsgang, bei denen das Medium nach dem Durchlaufen weiterer Bearbeitungsstellen an eine frühere Stelle zurückkommt. Ziel war außerdem die Reduzierung der Bearbeitungsstellen, die ein Medium durchlaufen muss.
- Die technischen Möglichkeiten

zur Vereinfachung und Beschleunigung der Bearbeitung werden konsequent genutzt, so werden z.B. Bestellnummern und Signaturen nach der maschinellen Vergabe in LIBERO bei weiteren Bearbeitungsschritten als Barcodes eingelesen.

- LIBERO als Erwerbungsmodul wurde so eingerichtet, dass es ohne grundsätzliche Umstrukturierungen zu einem integrierten System erweitert werden kann. Alle häufigen Änderungen unterliegenden und nicht die Erwerbung selbst betreffenden Angaben werden in LIBERO aber zunächst nicht auf dem Laufenden gehalten, sondern würden bei einer Umstellung aus dem Ausleih- bzw. dem Katalogsystem übernommen.

Bestellung der Medien

- Suche des zu bestellenden Titels im SWB und Anhängen eines Bestell-Lokalsatzes. Ist im SWB noch keine Titelaufnahme vorhanden, wird eine Neuaufnahme erstellt, für die ggf. im SWB-Fremddatenbereich vor-

handene Aufnahmen der Deutschen Bibliothek und anderer Fremddatenlieferanten genutzt werden.

- Herunterladen der Titelaufnahme nach LIBERO und Anlegen eines Bestellsatzes in LIBERO.
- Unsere Lieferanten erhalten über einen Report-Generator erstellte Bestellschreiben, die (außer den üblichen Angaben) die Bestellnummer in Klarschrift und als Barcode enthalten und die dem gelieferten Medium wieder beigelegt werden sollen. Einige Lieferanten verwenden statt dessen eigene Buchbegleitzettel, auf die sie unsere Bestellnummer als Barcode aufbringen.

Inventarisierung

Nach Eingang der Medien wird (nach Überprüfung, ob korrekt geliefert wurde) der Titel in LIBERO über das Einlesen der Bestellnummer aufgerufen und inventarisiert. Dabei werden vor allem die folgenden Schritte durchgeführt:

- Der Bestellpreis wird mit dem fakturierten Preis verglichen: bei Abweichungen muss ggf. der Preis in der Bestellung abgeändert werden.
- Durch das Erfassen der Rechnungsnummer wird im Hintergrund die Rechnung in LIBERO

aufgebaut.

- Die Statistikmerkmale werden erfasst.
- Das für die Ausleihe benötigte Medienetikett wird in LIBERO eingelesen und bei Originaleinbänden und Kapselschriften gleich auf der hinteren inneren Umschlagseite eingeklebt. Bei Bänden, die noch zum Binden gehen, wird das Medienetikett am Laufzettel befestigt.
- Nach Auswahl des Formats und des Kontingents wird die nächste freie Inventarnummer (in der Regel zugleich die Signatur) automatisch in LIBERO vergeben. Anschließend werden zwei Signaturenetiketten ausgedruckt, die die Signatur in Klarschrift und als Barcode enthalten. Ein Exemplar wird auf die Rückseite des Haupttitelblatts, das zweite Exemplar auf den Laufzettel geklebt. Bei allen weiteren Bearbeitungsschritten wird die Signatur nicht mehr von Hand erfasst, sondern über den Barcode-Lesestift eingegeben.
- Unter Nutzung der in der Bestellung festgehaltenen Informationen werden für Benutzerwünsche, Sonderstandort-Aufstellung, Vorlage für die Landesbibliographie usw. Hinweise auf dem Laufzettel vermerkt

und/oder die bereits bisher verwendeten Streifen eingelegt.

Katalogisierung

Nach der Inventarisierung wird das Medium im SWB (hoch-)katalogisiert:

- Der Bestell-Lokalsatz wird in einen "richtigen" Lokalsatz abgeändert: u.a. Löschung der Bestellvermerke, Erfassen der Signatur (Einlesen des Signaturenbarcodes vom Signaturen-etikett), Eintragen der für die Neuerwerbungsliste erforderlichen Informationen. Wird zu diesem Zeitpunkt die Signatur über das Ausleihsystem bestellt, erhält der Benutzer die Information, dass das Medium noch im Geschäftsgang ist.
- Die Titelaufnahme wird überprüft und ggf. korrigiert bzw. eine Korrektur über REM angefordert. Durch die in der Medienbearbeitung bisher mit Erwerbung beschäftigten Mitarbeiter wird das Hochkatalogisieren bisher nur in Teilbereichen selbstständig und ohne Überprüfung durch einen Katalogisierer durchgeführt; dieses Verfahren wird schrittweise erweitert.
- Ist im SWB die Sacherschließung nach RSWK bereits erledigt, wird der Laufzettel durch ein Plus gekennzeichnet.

Rechnungsbearbeitung

Sind alle Posten einer Rechnung inventarisiert und katalogisiert, wird die durch die Inventarisierung bereits in LIBERO angelegte Rechnung bearbeitet: die einzelnen Posten werden geprüft und bestätigt, Zusatzkosten wie Fracht, Handling und Steuer/Zoll erfasst und die Rechnung in LIBERO genehmigt, bezahlt und abgeschlossen. Anschließend wird die Rechnung zur Anweisung an die Verwaltung weitergegeben.

Vorlage

Die Medien werden anschließend in die Vorlage für die Fachreferenten (Donnerstag nachmittag bis Montag vormittag) weitergeben. Die Vorlage dient

- der Information der Fachreferenten über den Zugang;
- der endgültigen Festlegung von Sonderstandorten (mit Sonderstandortsignatur und ggf. Austausch der Voraufgabe);
- der Festlegung, welche Bände noch an den Fachreferenten zur Sacherschließung gegeben werden müssen (Kennzeichnung des Laufzettels mit einem Kreuz bei den Bänden, die direkt an den Standort können);
- Durchsicht der Bände durch die Landesbibliographie, Kennzeichnung der Bände, die noch

zur Bearbeitung an die Landesbibliographie gegeben werden sollen, durch Einlegen des gelben Landesbibliographie-Streifens;

- Durchsicht der Bände durch das Hölderlinarchiv und andere Spezialsammlungen der WLB und Einlegen von Vormerkstreifen bzw. Kennzeichnung des Laufzettels für eine spätere Bearbeitung.

Abräumen der Vorlage

und Weitergabe der Bände

- an die Einbandstelle, wenn sie noch gebunden werden müssen,
- an die Ausstattung bei Original-einbänden und Kapselschriften.

Einbandstelle

- Vorbereitung der Bände zum Binden, Zusammenstellen der Buchbinder-Partien und Weitergabe an den Buchbinder. Der Buchbinder prägt auf den Rücken den Verfasser/Titel und die Signatur des Bandes. Künftig soll auch die Ausstattung der Bände mit dem Bibliotheksstempel durch den Buchbinder übernommen werden.
- Rücknahme vom Binden, Überprüfen des Einbands und der

aufgeprägten Signatur, Einkleben des am Laufzettel befestigten Medienetiketts in den Band.

- Weitergabe der Bände für Sonderstandorte, mit falsch aufgeprägter Signatur, mit vereinfachter Bindung (Steinhilber) an die Ausstattungs- und Beschriftungsstelle.
- Weitergabe der anderen Bände (Masse des Magazinbestands) an die Schlusskontrolle.

Ausstattungs- und Beschriftungsstelle

- Aufkleben und Beschriftung des Signaturschildes für den Magazinbestand bei Original-einbänden, Kapselschriften und Sonderfällen (durch den Buchbinder falsch aufgeprägte Signatur, vereinfachte Bindung);
- Aufkleben und Beschriften des Signaturschildes für alle Sonderstandorte;
- Befestigen von losen Beilagen, Besitzstempel;
- Weitergabe der Bände an die Schlusskontrolle.

Schlusskontrolle

- Prüfung der Ausstattung, vor allem die korrekte Beschriftung des Signaturschildes.

- Erfassen der Sonderstandort-Vermerke und ggf. weiterer Ab-rufzeichen im Lokalsatz der SWB-Aufnahme.
- Erfassen aller Bände in der In-fodatei des Ausleihsystems (durch Einlesen des Signatur-etiketts und des Medieneti-ketts). Ab diesem Zeitpunkt können die Bände über das Ausleihsystem bestellt werden.
- Weitergabe der Bände, die kei-ne weitere Bearbeitungsstelle mehr durchlaufen müssen: bei Benutzerwünschen an die Orts-leihe, sonst ins Magazin bzw. an den Sonderstandort.
- Weitergabe der Bände, die zur Bearbeitung an die Landesbib-liographie gegeben werden (gekennzeichnet durch den gel-ben Landesbibliographie-Streifen), ins Fach der Landes-bibliographie.
 - Magazinbestand wird vor-her auf das Sacherschlie-ßungskonto der Landes-bibliographie verbucht, Einlegen eines weißen Rückbuchungsstreifens; bei Benutzerwünschen wird zusätzlich eine Vor-merkung für den Benutzer eingetragen. Werden die Bände zu diesem Zeit-punkt über das Ausleih-system bestellt, erhält der Benutzer die Information, dass sie verliehen sind; sie können vorgemerkt werden.
 - Bestände, die an Sonder-standorten aufgestellt wer-den, bleiben unverbucht.
- Weitergabe der Bände, für die die Sacherschließung noch er-gänzt werden muss, an den betr. Fachreferenten (am Lauf-zettel erkennbar)
 - Magazinbestand wird vor-her auf das Sacherschlie-ßungskonto des Fachrefe-renten verbucht, Einlegen eines weißen Rückbu-chungsstreifens; bei Be-nutzerwünschen wird zu-sätzlich eine Vormerkung für den Benutzer eingetra-gen. Werden die Bände zu diesem Zeitpunkt über das Ausleihsystem bestellt, erhält der Benutzer die Information, dass sie verliehen sind; sie können vorgemerkt werden.
 - Bestände, die an Sonder-standorten aufgestellt wer-den, bleiben unverbucht.

Landesbibliographie

Nach Bearbeitung werden die Bände an den zuständigen Fachreferenten weitergegeben, wenn die Sacherschlie-

ßung noch ergänzt werden muss (kein Kreuz und kein Plus auf dem Laufzettel). Ist dies nicht erforderlich, wird der Magazinbestand zum Rückbuchen an die Ortsleihe gegeben, für Sonderstandorte bestimmte Bände dagegen direkt an den Sonderstandort.

Fachreferenten

Nach Erledigung der Sacherschließung im SWB durch die Fachreferenten werden die Bände an den Sachkatalog weitergegeben, wenn neue Schlagwörter angelegt wurden. Ist dies nicht der Fall, wird der Magazinbestand zum Rückbuchen an die Ortsleihe gegeben, für Sonderstandorte bestimmte Bände dagegen direkt an den Sonderstandort.

Sachkatalog

Nach Bearbeitung wird der Magazinbestand zum Rückbuchen an die Ortsleihe gegeben, für Sonderstandorte bestimmte Bände dagegen direkt an den Sonderstandort.

Ortsleihe

Die Bände werden zurückgebucht, bei Vormerkungen für den betr. Benutzer bereitgestellt bzw. ins Magazin gegeben.

Anmerkungen

- Der dargestellte Ablauf beschreibt primär die Arbeitsvorgänge bei bestelltem Buchmaterial. Mit einigen Abweichungen gilt er analog aber auch für ohne Bestellung eingehende Medien (wie z.B. Pflichtexemplare oder Medien, die aus der Ansicht der Stuttgarter Buchhändler ausgewählt werden) und Nicht-Buch-Materialien.
- **Alter und neuer Geschäftsgang**
Für eine Übergangszeit laufen alter und neuer Geschäftsgang parallel (so werden z.B. vorläufig in der Vor-LIBERO-Zeit bestellte Veröffentlichungen, die erst jetzt eingehen, noch im alten Geschäftsgang bearbeitet). Erkennbar ist dies an den Signaturen und am Laufzettel: im alten Geschäftsgang werden auch bei Inventarisierung im Jahr 2005 noch 54er Signaturen und die alten Laufzettel verwendet; für den neuen Geschäftsgang werden in LIBERO 55er Signaturen vergeben (Ausnahme: weitere Bände mehrbändiger Werke) und die neuen, größeren Laufzettel verwendet.