

Gleichzeitig mit den Arbeiten auf der Info-Ebene liefen noch einige weniger spektakuläre Bauarbeiten ab. Das Bauamt kam einer neuen DIN-Verordnung nach und ließ die großen Luftversorgungskanäle der Klimaanlage im Bereich „Hallen und Kataloge“ und „Lesesaal“ reinigen. In einem neuen Verfahren wird ein „ferngesteuertes“ Bürstengerät durch die Luftkanäle geschickt und der abgelöste Staub abgesaugt. Diese Methode lässt sich nicht ohne Lärm anwenden, so dass diese Arbeiten nachts stattfinden mussten.

Außerdem wurden die Arbeiten zur Erneuerung der Brandschutzklappen zu Ende gebracht.

Im Herbst waren die schon das ganze Jahr über laufenden Vorarbeiten und Recherchen zur Erstellung eines verbesserten Energiekonzepts abgeschlossen.

Der Vertrag mit der Fa. Axima (Energie-Contracting) konnte noch im Dezember vom Amt für Vermögen und Bau unterschrieben werden. Die Umsetzung, d.h. die Verbesserungsarbeiten und Änderungen an unseren technischen Anlagen beginnen im Frühjahr 2006.

Angelika Schütt-Hohenstein: Die „Medienbearbeitung“ zu Beginn des Jahres 2006 – eine Abteilung auf dem Weg zur notwendigen, neuen Routine

MB1

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der MB1 bestellen und inventarisieren inzwischen Neuerwerbungen mit LIBERO. Und alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen katalogisieren in PICA, d.h. sie legen Bestellkatalogisate an und erledigen bei der Inventarisierung das Hochkatalogisieren. Zu Beginn des Jahres 2006 wird noch die LIBERO-Bearbeitung von Fortsetzungen eingeführt. Darüber hinaus wird von Mitarbeiterinnen der MB1 anteilig die Schlusskontrolle durchgeführt.

Die jetzt gültige Aufgabenverteilung orientiert sich grundsätzlich an den Anforderungen des neuen, integrierten Geschäftsgangs und nicht an der Zugehörigkeit zu früheren Abteilungen. Selbstverständlich braucht es noch seine Zeit, um u. a. auf breiterer Basis Katalogisierungskennntnisse zu erwerben oder Erfahrungen bei der Bearbeitung von Lieferanten zu sammeln. Eine routinierte Medienbearbeitung für Kauf, Tausch und Geschenk entsteht nicht sofort nach der Einführung von LIBERO samt Umstellung auf PICA, sondern sie wird sich in den nächsten Monaten erst entwickeln.

MB2

Die Zugangsbearbeitung für die württembergische und die berechnete sowie unberechnete badische Pflicht erfolgt im integrierten Geschäftsgang. Die Medien werden von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der MB2 in PICA katalogisiert und mit LIBERO inventarisiert. In nächster Zeit sind jedoch noch umfangreicher und intensiver als bisher Kenntnisse und Erfahrungen aus der früheren Pflicht und KAM auszutauschen und auf eine breitere Basis zu stellen. In dem Zusammenhang wird auch festzulegen sein, wie in der MB2 die Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf die einzelnen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu verteilen sind. Anteilig führen Mitarbeiterinnen der MB2 die Schlusskontrolle durch.

MB3

Die Mitarbeiterinnen der MB3 werden in Anbindung an die MB1 und MB2 die Nicht-Buch-Materialien, Medienkombinationen, Lieferungswerke und Loseblattausgaben bearbeiten. Im Vordergrund steht dabei die aufwändigere Formalkatalogisierung in PICA. Die Bearbeitung der Alten Drucke und deren Reprints (bis Erscheinungsjahr 1850), Bibeln, Literatur bestimmter Signaturenkontingente und Musik-CDs liegt ebenfalls in der Zuständigkeit der MB3. Anteilig führt die MB3 die Schlusskontrolle durch, und Mitarbeiterinnen der MB3 unterstützen regelmäßig die MB1 und MB2.

Zudem ist das Konversions-Projekt, die Nachbearbeitung des Rekon-Projekts und des DigiKat (dieses gemeinsam mit der KAP) in der MB3 angesiedelt.

MB4

Die Einführung von LIBERO zur Automatisierung der Periodikaverwaltung wird im Februar 2006 fortgesetzt.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von KAP und BWZ-Zentrale katalogisieren bereits seit Anfang 2000 in PICA und haben somit gewichtige Umstellungen bereits vor einigen Jahren bewältigt. Die LIBERO-Einführung hatte kaum Auswirkungen auf die Arbeitsorganisation von KAP und BWZ-Zentrale; so erfolgt jetzt bei Periodika, die nicht fortlaufend bezogen werden, die Signaturvergabe in der KAP. Gewisse Beeinträchtigungen ergaben sich allerdings aus den Renovierungsarbeiten und den damit verbundenen Umzugsmaßnahmen.

Einbandstelle

In der Einbandstelle wurden mit der LIBERO-Einführung die Arbeitsabläufe nur wenig geändert. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Einbandstelle kleben jetzt bei den von den Buchbindern verstärkten bzw. gebundenen Bänden die Medienetiketten ein, die bei der Inventarisierung am Laufzettel befestigt werden. Künftig statten zudem die Buchbinder diese Bände mit dem Besitzstempel aus, wodurch sie direkt an die Schlussstelle gegeben werden können. Um zusätzlich

den Geschäftsgang zu beschleunigen, werden mit den Buchbindern kürzere Lieferfristen vereinbart.

Die Einführung von LIBERO in der Zeitschriftenstelle wird auch Auswirkungen auf die Arbeit der Einbandstelle haben, so dass sich die Einbandstelle an der Planung und Durchführung der automatisierten Zeitschriftenverwaltung beteiligen wird.

Erwerbungsstat und Fachreferate

Ab 2006 werden in der LIBERO-Ausgabenstatistik sowohl die Einzelbestellungen als auch die Fortsetzungen erfasst. Somit kann die LIBERO-Statistik künftig von den Fachreferenten/innen und der Erwerbungsleiterin als Instrument der Etatüberwachung genutzt werden. Die Ausgaben für Zeitschriften und Zeitungen werden 2006 teilweise in der LIBERO-Statistik und teilweise in der alten Erwerbungsstatistik enthalten sein. Sie werden für die aktuelle Etataufstellung aus den Fächerkontingenten herausgenommen; zusammen mit dem Buchbinderetat werden sie vorweg abgezogen.

Um eine Etatüberwachung im automatisierten Geschäftsgang nicht mehr an den verfügbaren Mitteln, sondern an den real abfließenden Mitteln auszurichten, wird bei der Etatplanung 2006 für jede Fachgruppe von den realen Ausgaben für Einzelbestellungen, Antiquaria und Fortsetzungen der letzten drei Jahren ausgegangen. Der durchschnittliche prozentuale Anteil an den Ausgaben von 2002 bis 2004 bestimmt den Umfang der Mittel, die 2006 als Ansatz für jede Fachgruppe zur Verfügung gestellt werden.

Wie sich im Laufe des Jahres unter den neuen Bedingungen der Erwerbungsstat entwickelt, wird regelmäßig gemeinsam von der Direktion, der Erwerbungsleiterin und den Fachreferenten/innen zu analysieren sein. In jedem Fall wird der Erwerbungsstat 2006 ein Etat mit Übergangscharakter sein.

Abteilungsleitung

2005 blieb in der MB1, MB2 und MB3 nur wenig so, wie es vorher war; für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben sich die Räumlichkeiten, Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und das persönliche Arbeitsumfeld erheblich verändert. Die Einbandstelle, KAP und BWZ-Zentrale waren z. T. von Geschäftsganganpassungen oder Renovierungen und Umzügen betroffen. Die Zeitschriftenstelle wird 2006 Strukturveränderungen erfahren, die den gesamten Geschäftsgang und sämtliche Arbeitsplätze beeinflussen werden. Und zusätzlich erhielt die Abteilung zum 1. Oktober eine neue Abteilungsleiterin.

2005 und 2006

Damit wird in den Jahren 2005 und 2006 das bewältigt, wofür andere Bibliotheken zwei oder gar drei Anläufe brauchen. Was sich jetzt für die MB1, MB2 und

MB3 anschließen muss, ist die notwendige, allerdings neue Routine. In anderen Sachgebieten bleibt 2006 jedoch noch viel zu verändern und zu erneuern.

Eine automatisierte Medienbearbeitung, die auf Datenweitzernutzung innerhalb der eigenen Bibliothek, Datenübernahme aus Bibliotheksverbänden und auch Datenaustausch mit Lieferanten basiert, wird sich ständig neueren Entwicklungen anpassen müssen.

Vera Trost: Landesrestaurierungsprogramm Baden-Württemberg 2005

Die Landesarchivdirektion hat 2005 der Württembergischen Landesbibliothek den Antrag zur Sicherheits- und Schutzverfilmung des Sonderbestands „Theaterzettel“ bewilligt.

Den Auftrag erhielt die Firma Hermann & Krämer aus Garmisch-Partenkirchen, die äußerst professionell und sorgfältig vorging und entsprechend differenziert ihre Kalkulation auslegte.

Vor- und Sortierarbeiten erledigte die studentische Hilfskraft Frau Emily Overbeck zur vollsten Zufriedenheit von Herrn Nägele.

Die Verfilmung war bedingt durch die verschiedenen Formate, den fragilen Zustand ganzer Zettelblöcke und die enge Bindung zum Teil sehr aufwendig. Sie konnte fristgerecht im November abgeschlossen werden.

Insgesamt wurden 98.546 Blatt verfilmt:

- Sicherheitsfilm / Preservation Master der 1. Generation auf extrem hoch auflösenden und archivbeständigen 35 mm Silberhalogenidfilm. Diese Sicherheitsfilme werden an das IfE Ludwigsburg abgegeben und dort eingelagert.
- Schutzfilm / Preservation Master der 2. Generation ebenfalls auf Silberhalogenidfilm als Basis für Duplikatfilme und Digitalisierung. Diese Filme werden im Handschriftenmagazin der WLB eingelagert.
- Benutzerfilm / Printing Master ebenfalls auf archivfestem Silberfilm. Diese Kopie steht im Musiklesesaal für die Benutzung bereit.

Die Gesamtkosten dieser Aktion belaufen sich auf ca. 35.000 Euro.