

Menschen – Bücher – Wissensuche Eine Woche in der UB Erlangen-Nürnberg (20. November – 24. November 2017)

Steffi Hotze

Die Universitätsbibliothek Erlangen-Nürnberg (UB) der Friedrich-Alexander-Universität (FAU) besteht aus vier großen Zweigbibliotheken (wovon die größte die Hauptbibliothek ist) und 130 Teilbibliotheken.

Die größte Teilbibliothek ist die Jurabibliothek. Sie hat einen Bestand von circa 250.000 Bänden (Gesamtbestand UB: 5.6 Millionen Bände), aufgestellt nach der Regensburger Verbundklassifikation (RVK), und 300 Arbeitsplätze für Bibliotheksnutzer_innen. Da sie eine Präsenzbibliothek ist, erstrecken sich die Öffnungszeiten über die gesamte Woche; Montag bis Samstag von 8.00–23.45 Uhr und Sonntag von 12.00–19.45 Uhr.

Menschen

Das Stammpersonal der Jurabibliothek umfasst drei Personen. Unsere Leiterin, die ebenfalls die Fachreferentin für Recht ist und zwei Diplom-Bibliothekare_innen in Vollzeit, das sind mein Kollege und ich.

Daneben gibt es, wie in vielen anderen Universitätsbibliotheken auch, eine Vielzahl studentischer Hilfskräfte. Bei uns in der Bibliotheksverwaltung arbeiten drei Hilfskräfte, die verschiedene Arbeiten übernehmen wie zum Beispiel das Bekleben und Stempeln von Büchern, das Einlegen von Loseblattnachlieferungen oder die Bearbeitung von FAUdok-Bestellungen, dem internen Dokumentenlieferdienst.

In der Bibliothek arbeiten zwölf Hilfskräfte, welche die Bücher in die Regale räumen und allgemein für Ordnung in den Regalen sorgen. Um die Öffnungszeiten zu gewährleisten, arbeiten 14 Hilfskräfte an der Pforte der Bibliothek.

Am Anfang der Woche wird immer der Besucherzähler abgelesen. Für die Kalenderwoche 46 sind 3986 Besuche gezählt worden. Der Durchschnitt liegt bei circa 3500. In Zeiten von Haus- und/oder Seminararbeiten steigt die Zahl auch auf 5000–6000 Besuche in der Woche.

Bücher

Die Zeit vor der Öffnung der Bibliothek nutze ich mehrmals die Woche um einen Kontrollgang zu machen. Dabei räume ich die Bücher, die auf den Tischen zurückgelassen wurden, auf die Bücherwagen. Beim Gang durch die Regalreihen stelle ich die Bücher wieder gerade hin, kontrolliere, ob sie richtig eingeordnet sind, stelle Stellvertreter zurück und schaue, ob Bücher in den Regalen versteckt wurden. Nebenbei müssen auch Kleinigkeiten erledigt werden, wie Stühle an die Tische stellen, vergessene Körbe aufräumen, Tischlampen ausschalten.

Seit diesem Jahr sind wir nicht nur für die Einarbeitung der Bücher im Lokalsystem verantwortlich, sondern auch für den gesamten Erwerbungsprozess. Wir konnten somit erfolgreich den integrierten Geschäftsgang einführen. Wir verwalten die Studienbeitragsmittel für Literatur des Fachbereichs Jura und die Lehrstuhlmittel einiger Lehrstühle (nicht jeder wollte die Erwerbung an uns abgeben, das war den Lehrstühlen freigestellt).

Die Erwerbungsentscheidung wird weiterhin durch die Lehrstühle getroffen, um alle weiteren Vorgänge kümmern wir uns. Da mein Kollege und ich beide vorher in der Hauptbibliothek in der Erwerbungsabteilung tätig waren, konnten wir schnell eine gute Arbeitsroutine einführen.

Die Bestellungen erreichen uns überwiegend per E-Mail oder als Zettelsammlung. Darüber hinaus haben die Lehrstühle Daueraufträge bei unserem lokalen Buchhändler angelegt, so werden viele der neu erschienenen Lehrbücher und Kommentare automatisch geliefert.

Das Bearbeiten der Bücher macht einen großen Teil unserer Arbeit aus. Bücher werden täglich geliefert – unsere Buchhändler aus Erlangen und Nürnberg bringen sie persönlich vorbei, alles andere kommt per Post. Das heißt auch, am Anfang der Arbeit steht immer das Auspacken. Dann erfolgt ein erstes Vorsortieren: Was wird aus welchem Etat bezahlt, was aus Studienbeiträgen oder vom Lehrstuhl-Etat? Zuerst bearbeiten wir die Bücher für die Lehrstühle, da die Professoren_innen oder Lehrstuhl-Mitarbeiter_innen die Bücher meist kurzfristig für ihre Forschungen benötigen. Die Masse der Bücher sind allerdings die, die bei uns in der Bibliothek stehen werden.

Am schnellsten zu bearbeiten sind Neuauflagen von Lehrbüchern und Kommentaren. Die Signatur ist schon vorhanden und es muss lediglich die Auflagenzählung geändert werden. Die weiteren Arbeitsschritte sind vor allem Fleißarbeit – Mediennummer ins Buch kleben, Signatur ins Buch schreiben und die Bücher im Erwerbungsstystem erfassen.

Da wir nur begrenzten Platz haben, stehen bei uns nur die aktuelle und die Voraufgabe in voller Stückzahl im Regal. Ältere Auflagen werden bis auf ein Exemplar ausgesondert und meist an die Studierenden verschenkt.

Wir katalogisieren mit Aleph im Bayerischen Bibliotheksverbund. Durch den großen Anteil deutscher Literatur sind viele Katalogisate bereits auf Stufe 5 katalogisiert, das heißt die Autopsie wurde von Kollegen_innen anderer Bibliotheken bereits durchgeführt. Im Idealfall wurde schon eine RVK-Signatur ermittelt. Wenn für ein Buch mehrere Systematikstellen in Frage kommen, bevorzugen wir die Fachsystematik „P“ (P steht in der RVK für Rechtswissenschaft).

Die Bezahlung der Rechnungen erfolgt direkt über den Erwerbungsclient und die Haushaltschnittstelle. Am nächsten Morgen bekommen wir ein Protokoll per E-Mail zugeschickt, mit

dem die Rechnungen nochmals abgeglichen werden. Wenn Rechnungen und Protokoll übereinstimmen, wird das Geld an die Lieferanten überwiesen.

Durch die intensive Nutzung der Bestände haben wir häufig Probleme mit defekten Büchern, überwiegend mit gebrochenen Buchblöcken oder abgerissenen Buchrücken. Wir versuchen diese Schäden so gut wie möglich selbst zu reparieren. Wenn die Bücher nicht zu reparieren sind, werden sie ausgesondert und teilweise auch neu gekauft.

Die Teilbibliothek ist nicht an den deutschen Leihverkehr angeschlossen, hin und wieder sind Ausnahmen möglich. Durch einen unserer Professoren haben wir einen Spezialbestand zum Islamischen Recht, darunter Primärquellen. Wir haben daher häufig den Alleinbesitz für Deutschland, daher geben wir, in Absprache mit dem Professor, die Bücher in die Fernleihe.

Auf der Suche nach Büchern kommen die Studierenden vor allem dann zu uns, wenn sie das Buch zwar im Online-Katalog, aber nicht in der Bibliothek gefunden haben. Leider sind verschwundene Bücher tatsächlich ein Problem. Wobei wir aus Erfahrung sagen können, dass es sich zum großen Teil nicht um Diebstahl handelt.

Meistens suchen wir selber nochmal nach dem Buch, ich kann aber nicht sagen wie hoch unsere Erfolgsquote ist. Bei verstellten Büchern sind wir recht gut beim Aufspüren. Wir haben Erfahrungswerte, wohin ein Buch mit einer bestimmten Signatur am wahrscheinlichsten versteckt wurde.

Bücher, die schon lange verschwunden sind, können wir nachkaufen. Wir schreiben zudem Rundmails an die Lehrstühle, wenn wir auf der Suche nach verschwundenen Büchern sind. Manchmal sind die Bücher aber auch sehr gut versteckt und man kann sich sicher sein, dass sie nach dem Ende der Hausarbeiten-Zeit sofort wieder auftauchen.

Unsere fünf häufigsten Ursachen für Bücher, die nicht an ihrem Platz im Regal stehen:

1. Jemand anders nutzt das Buch gerade beziehungsweise es liegt auf einem Bücherwagen zum Zurückstellen (sehr wahrscheinlich, wenn anmStelle des Buches nur eine Lücke gefunden wurde).
2. Jemand vom Lehrstuhl hat es mitgenommen, aber keinen Stellvertreter ausgefüllt.
3. Jemand vom Lehrstuhl hat es mitgenommen, einen Stellvertreter ausgefüllt, aber der steht nicht mehr an seinem Platz. (Leider allen sie immer wieder aus den Regalen).
4. Das Buch wurde nicht an der richtigen Stelle einsortiert.
5. Das Buch wurde versteckt.

Wissensuche

Einmal in der Woche habe ich an der Information (kurz: Info) in der Hauptbibliothek Dienst. Die Info ist immer mit zwei Personen besetzt. Sie ist die zentrale Anlaufstelle für alle Nutzer_innen. Wir helfen bei der Recherche, bei der Nutzung der technischen Geräte und beim Zurechtfinden in der Bibliothek. Wie viele andere Bibliotheken können auch wir den Trend beobachten, dass

viele Anfragen zur Technik im Haus kommen. Vor allem zur Nutzung der Internetarbeitsplätze, der Multifunktionskopierer, des Buchscanners oder Fragen zum W-LAN.

Daneben gibt es viele Fragen zur Nutzung von E-Books und E-Journals: Da jeder Anbieter andere Modalitäten hat, treten hier häufig Nutzungsprobleme auf. Ein weiteres Problem ist für viele Nutzer_innen, ein Buch oder eine Zeitschrift zu finden, wenn ihre Quelle eher spärlich oder nicht aussagekräftig ist.

Ich arbeite auch im Schulungsteam in der Hauptbibliothek mit. In dieser Woche durfte ich zwei Schulungen halten, an der sechs beziehungsweise neun Studierende teilgenommen haben – pro Schulung können maximal 15 Personen teilnehmen. Bei unseren „Basisschulungen“ werden Grundlagen zur Nutzung unseres Bibliothekssystems vermittelt. Wir erklären den Aufbau unseres Bibliothekssystems und die verschiedenen Möglichkeiten der Recherche, danach bekommen die Teilnehmer_innen Aufgabenblätter und üben direkt im Online-Katalog die Suche nach Büchern, Zeitschriften und Aufsätzen.

Auch in der Jurabibliothek wird geschult: Im Wintersemester 2017/2018 haben wir, inklusive unserer Leiterin, erstmals Bibliotheksschulungen für die Studierenden im ersten Semester Rechtswissenschaft durchgeführt. Früher wurde dies immer von den Tutoren_innen des Fachbereichs übernommen. Wir hoffen, dass durch unseren eigenen Einsatz die Studierenden den Online-Katalog intensiver nutzen und die Bibliothek und auch wir als Mitarbeiter_innen gleich etwas vertrauter wirken.

Wir planen für Ende des Semesters eine weiterführende Schulung, in der wir vor allem auf die Nutzung der wichtigsten juristischen Datenbanken eingehen. Außerdem wollen wir beispielhaft zeigen, wie die Studierenden FAUdok und die Fernleihe nutzen können. Dieses Schulungskonzept richtet sich dann nicht nur an Erstsemester, sondern an alle Interessierten.