

# Die Umstellung von Öffentlichen Bibliotheken und Schulbibliotheken auf EDV

---

herausgegeben von der



**Büchereizentrale**  
**Niedersachsen**

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
1. Planungsphase .....	4
1.1 Planerische Voraussetzungen und Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und Firmen .....	4
2. Auswahl der Software .....	6
2.1 Erste Marktsichtung .....	6
2.2 Die engere Auswahl .....	6
2.3 Was sollte das Programm können? .....	7
3. Erfassungsphase.....	8
3.1 Zeit- und Personalbedarf für die EDV-Erfassung der Bibliotheksdaten .....	8
4. Ausleiheintführungsphase .....	10
4.1 Vorphase .....	10
4.2 Planungen mit anderen Ämtern .....	10
4.3 Datenschutz .....	10
4.4 Softwarefirma.....	10
4.5 Schulungen.....	11
4.6 EDV-Abteilung der Kommune und EDV-Beauftragter der Schule.....	11
4.7 Heiße Phase.....	11
Checkliste zur EDV-Einführung.....	12
Anbieter von Bibliotheksmaterialien .....	13

## **Einleitung**

Die Einführung eines EDV-Systems in Bibliotheken ist ein sehr planungsintensives Projekt, das sich z. T. über mehrere Jahre erstreckt. Es gibt eine Vielzahl an planerischen Voraussetzungen, die berücksichtigt werden müssen und auch die Zusammenarbeit mit verschiedenen Partnern über die verschiedenen Projektphasen hinweg muss gut koordiniert werden.

In diesem Skript erhalten Sie grundlegende Informationen zur Planung, den einzelnen Arbeitsschritten und dem Zeit- und Personalaufwand.

### **Eine erfolgreiche EDV-Einführung wünscht Ihnen die Büchereizentrale Niedersachsen!**

Verwenden die Autoren im Text überwiegend die männliche Form, so dient dies ausschließlich der einfacheren Lesbarkeit des Textes und stellt keinerlei Wertung dar. Die weibliche Form ist impliziert.



## 1. Planungsphase

### 1.1 Planerische Voraussetzungen und Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und Firmen

Die Einführung eines EDV-Systems in einer Öffentlichen Bibliothek dauert je nach Größe der Einrichtung ca. 2-3 Jahre.

Bevor Sie auch nur einen einzigen Datensatz in Ihr System eingeben können, muss viel Planungs- und Organisationsarbeit geleistet werden. Wichtig ist dabei die perfekte Zusammenarbeit mit anderen Ämtern, Firmen und nicht zuletzt den eigenen Mitarbeiter.

#### ÄMTER UND POLITIK

Abhängig davon, ob die Initiative für die EDV-Einführung von der Bibliothek kommt oder nicht, ist mehr oder weniger Aufwand für die Überzeugungsarbeit bei Ämtern und Politik zu leisten. Ein Konzept für die EDV-Einführung ist in jedem Falle sinnvoll und kann nach den vorliegenden Unterlagen erstellt werden.

Je konkreter Sie Ihre Zielvorstellungen formulieren, desto überzeugender sind Sie!

Als ersten Schritt sollten Sie zum zuständigen Amtsleiter (Hauptamt, Kulturamt) oder zum Schulleiter gehen. Ist der Amtsleiter von der Idee überzeugt, lässt sich mit seiner Hilfe ein Konzept im Kulturausschuss durchsetzen. Ob zu diesem Zeitpunkt schon die Entscheidung für ein konkretes Programm gefallen ist, oder ob mit Hilfe der EDV-Abteilung oder des EDV-Beauftragten der Schule danach gesucht wird, ist unterschiedlich<sup>1</sup>.

Wichtig ist darüber hinaus:

- ⊙ die frühzeitige Einbeziehung der EDV-Abteilung der Verwaltung oder des EDV-Beauftragten der Schule in die Planung

*und*

- ⊙ die langfristige Finanzplanung

#### EDV-ABTEILUNG ODER EDV-BEAUFTRAGTER DER SCHULE

- ⊙ Die EDV-Abteilung muss frühzeitig über die Hardware-Voraussetzungen des bevorzugten Bibliotheksverwaltungsprogramms informiert werden.
- ⊙ Es müssen Zeitpläne für die Installation erstellt werden (Mitarbeiter der EDV-Abteilung festlegen auf bestimmte Termine), die Ausschreibungsfristen für Hardware müssen beachtet werden.

- ⊙ Die Hardware-Wartung muss geklärt werden.

Ist die EDV-Abteilung für die Wartung der Hardware und des Netzes zuständig?

Ist eine Firma zuständig?

Aus welchen Haushaltsmitteln wird die Hardware-Wartung bezahlt?

Darf im Notfall eine EDV-Firma direkt von der Bibliothek beauftragt werden?

Bedenken Sie, dass die Öffnungszeiten der Bibliothek, oft nicht mit den Arbeitszeiten der EDV-Abteilungen zusammenfallen (samstags, abends). Gibt es hier Regelungen wie z. B. bei einem größeren Hardware-Problem zu verfahren ist?

#### HAUSHALT

Ohne Geld läuft gar nichts!

Zu einer seriösen Finanzplanung gehört nicht nur die Einstellung der Anschaffungskosten in den Haushaltsplan (Vermögenshaushalt), sondern auch die Beachtung der laufenden Kosten, die durch die EDV anfallen (Wartungsverträge, Supportverträge, laufende Softwarekosten, Leserausweise, Barcodes, etc.)

Diese Kosten könnten z. B. dadurch aufgefangen werden, dass für die Bibliothek im Verwaltungshaushalt eine neue Haushaltsstelle geschaffen wird, die z. B. „Software und Support“ heißen kann.

Auch die Ersatz- und Neubeschaffung von Hardware muss geklärt werden:

- ⊙ Gibt es eine eigene Haushaltsstelle im Vermögenshaushalt für die Bibliothek?

*oder*

- ⊙ Wird die Hardware aus den Mitteln der EDV-Abteilung bezahlt?

<sup>1</sup> Im Kapitel 2 geben wir Hilfestellung zur Auswahl des EDV-Systems

- ⊗ Stehen zusätzliche Mittel zur Verfügung?

oder

- ⊗ Bekommt die Bibliothek die „abgelegten“ Rechner aus anderen Abteilungen oder anderen Bereichen der Schule?
- ⊗ Lassen sich die Mittel für die Eranschaffung auf Folgejahre übertragen? Eine EDV-Einführung kann sich hinziehen!

## SOFTWAREFIRMA

Die Installations- und Schulungstermine der Softwarefirma müssen frühzeitig geplant werden. Bitte stimmen Sie diese Termine unbedingt exakt mit den Terminen der Hardware-Installation ab und bedenken Sie dabei die Ausschreibungs- und Lieferfristen für die Hardware. Eine ineinandergreifende Terminplanung ist schon die halbe Garantie für eine stressarme EDV-Einführung.

Beachten Sie genau, welche Dienstleistungen in den Verträgen mit der Softwarefirma enthalten sind. Für welche Dienstleistungen müssen Sie mit Sondergebühren rechnen (z. B. Spezialanpassungen oder Lizenzerweiterungen). Sind die entsprechenden Mittel in Ihrem Haushaltsansatz?

Sorgen Sie dafür, dass Ihre Hardwarebetreuung und Ihre Softwarebetreuung miteinander kommunizieren, damit bei auftretenden Fehlern zusammen gearbeitet werden kann. Somit vermeiden Sie, dass die Hardware- und Softwarefirma sich gegenseitig die Verantwortung für Probleme zuschieben.

## DAS EIGENE PERSONAL

Die Planung der Umstellung auf EDV muss für alle Mitarbeiter transparent sein. Oft bedeutet die EDV-Umstellung eine deutliche Veränderung der Ablauforganisation<sup>2</sup>. Diese Änderungen betreffen meistens alle Arbeitsbereiche und sollten deshalb detailliert besprochen werden (eventuell ändern sich Arbeitsplatzbeschreibungen). Die Phase der Umstellung und die erste Zeit danach bedeuten in jedem Fall zunächst Mehrarbeit für alle. Die Rationalisierungseffekte der EDV machen sich erst längerfristig bemerkbar.

Wichtig ist die Bestimmung mindestens einer Person für die Systemverwaltung, die folgende Aufgaben haben kann:

- ⊗ Kontakt halten mit der Hardware- und der Softwarefirma bzw. mit der EDV-Abteilung der Stadtverwaltung
- ⊗ Abwicklung der täglichen Datensicherung
- ⊗ Einspielen von Updates
- ⊗ Technische Datenbankpflege
- ⊗ Interne Schulungen etc.

Machen Sie sich Gedanken über den Bedarf an Schulungen, Ihre Kollegen sind unterschiedlich vorgebildet und unterschiedlich motiviert. „Grundsätzlich soll jeder/jede dort abgeholt werden, wo er/sie steht.“

Eventuell sind neben den Schulungen zur Anwendung der Bibliotheksverwaltungssoftware weitere Schulungen zur Handhabung des Betriebssystems oder zur Erlernung einer Textverarbeitung notwendig. Erkundigen Sie sich rechtzeitig wer solche Schulungen anbietet.

## SONSTIGES

Bitte denken Sie daran, dass die EDV-Einführung einen Umbau Ihrer Theke notwendig machen kann. Des Weiteren brauchen Sie eventuell EDV-gerechtes Mobiliar für Personal und Benutzer. Auch hierfür müssen Sie Ausschreibungsfristen und Lieferzeiten beachten.

Bei der Speicherung elektronischer persönlicher Daten sind Datenschutzrichtlinien zu beachten<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Dazu näheres im Kapitel 4

<sup>3</sup> Vgl. hierzu Kapitel 4

Häufig ist es notwendig die Benutzungs- und Gebührenordnung für die Ausleihe mit EDV zu verändern<sup>4</sup>. Bedenken Sie hierbei, dass es lange dauern kann, bis Sie Ihre Änderungen in Gebühren- und Benutzungsordnung genehmigt bekommen.

## 2. Auswahl der Software

### 2.1 Erste Marktsichtung

Die Auswahl an Bibliothekssoftware auf dem Markt ist umfangreich. Die Entscheidung für eine bestimmte Software hängt sehr von den Anforderungen der Bibliothek und den finanziellen Mitteln ab.

Bei der ersten Marktsichtung sollten Sie insbesondere folgende Punkte beachten:

1. Wählen Sie ein integriertes Bibliothekssystem, das möglichst alle Verwaltungsabläufe der Bibliothek abdeckt.  
Machen Sie sich bewusst, dass sich durch die EDV-Einführung auch Ihre Arbeitsabläufe ändern werden. Kein Programm kann die individuellen Arbeitsschritte in der Bibliothek detailgetreu abbilden.
2. Das Programm sollte netzwerkfähig sein.  
Auch wenn Sie sich zunächst für eine Einzelplatzlösung entscheiden, muss die Ausbaufähigkeit innerhalb eines Netzwerkes gewährleistet werden.  
Die Entscheidung für Einzelplatz oder Netzwerk hängt letztlich von den Gegebenheiten (Größe, Personal, Haushaltsplanung) der Bibliothek ab.  
Wenn nur eine Kraft für die Erfassung der Medien zur Verfügung steht, ist es denkbar zunächst für die Dauer der Erfassung mit nur einem Rechner zu starten.  
Sobald aber mehrere Personen parallel im Programm arbeiten, ist ein Netzwerk mit mehreren Arbeitsplätzen unabdingbar.
3. Die Hardwareanforderungen des Programms sollten den derzeitigen Handelsangeboten entsprechen.  
Achten Sie darauf, dass das Programm handelsübliche Hardware und Betriebssysteme nutzt. „Exotische“ Netzwerke und Betriebssysteme sind schwierig zu warten, da sich nicht jeder damit auskennt.  
Einige Softwareanbieter liefern mit der Software auch gleich die passende Hardware. Solche Komplettpakete haben den Vorteil, dass Sie für die gesamte EDV in der Bibliothek nur einen Vertragspartner haben und die Zuständigkeit somit eindeutig geklärt ist.  
Der Nachteil liegt u. a. darin, dass die Softwareanbieter in der Regel nicht in Ortsnähe ansässig sind. Bei akuten Hardwareproblemen kann nicht flexibel reagiert werden. Hardwarelieferanten vor Ort können hier wesentlich besser reagieren, indem beispielsweise ein Servicemitarbeiter den Schaden sofort behebt oder ein Ersatzgerät installiert wird.

### 2.2 Die engere Auswahl

Haben Sie einige Programme in die engere Wahl genommen, sollten Sie nähere Informationen über das Programm und die Anbieter einholen:

#### 1. Kontaktieren Sie Anwenderbibliotheken

Hier erfahren Sie mehr über den Einsatz des Programms im Bibliotheksalltag sowie über die Serviceleistungen des Softwareanbieters. Insbesondere Mitarbeiter von Schulen sollten sich bei der Softwareauswahl an der Stadt- oder Gemeindebücherei vor Ort orientieren. Eventuell können sich hieraus Synergieeffekte ergeben.

#### 2. Fragen Sie nach einer Demoversion oder einer Präsentation

Einige Anbieter bieten die Möglichkeit anhand einer Demoversion das Programm in der Bibliothek zu testen. Ob diese Version den kompletten Funktionsumfang der Software bietet und ob hierdurch Kosten entstehen, hängt vom jeweiligen Anbieter ab.

<sup>4</sup> Mehr dazu in Kapitel 4

### 3. Wie ist die Marktsituation des Anbieters?

Hierüber werden Sie nie wirklich zuverlässige Informationen erhalten. Meistens basieren diese Informationen auf „Hörensagen“. Die Anzahl der Anwender lässt möglicherweise vage Schlüsse zu. Dennoch sollten Sie die Marktsituation im Auge behalten. Stellen Sie sich vor, Sie haben nach langjährigen Planungen und zähen Verhandlungen ein System gekauft, das aber dann gar nicht mehr geliefert oder weiter entwickelt wird, weil die Anbieterfirma nicht mehr existiert.

### 4. Verträge, Anschaffungs- und Folgekosten

Informieren Sie sich über die Vertragspolitik des Softwareanbieters.

- ⊗ Welche Verträge müssen abgeschlossen werden und was erhalten Sie dafür?
- ⊗ Welche Lizenzpolitik verfolgt der Anbieter?
- ⊗ Welche Kosten sind für welche Zeiträume einzuplanen<sup>5</sup>?

Die Bandbreite an Verträgen ist breitgefächert: Servicevertrag, Wartungsvertrag, Betreuungsvertrag, Supportvertrag, Abonnementvertrag, Beratungsvertrag...

Dem Fachjargon sind hier keine Grenzen gesetzt und von Anbieter zu Anbieter ändern sich die Bedeutungen und Inhalte der Verträge. Lassen Sie sich die einzelnen Verträge des Anbieters genau erläutern!

### 2.3 Was sollte das Programm können?

Die derzeit auf dem Markt etablierten Bibliotheksverwaltungssysteme unterscheiden sich kaum in den Grundfunktionalitäten.

Folgende Mindestanforderungen sollten erfüllt werden:

- ⊗ Erfassung / Katalogisierung nach gültigem Regelwerk
- ⊗ Recherche / Dienstrecherche (mit Booleschen Operatoren und Trunkierung)
- ⊗ Erwerbung und Etatverwaltung
- ⊗ Fremddatenimport (mindestens Daten der EKZ und der DDB)
- ⊗ Druck von Kartenmaterial, Listen, Briefen und Ausleihbelegen
- ⊗ Statistik (Bestands- und Ausleihstatistiken)
- ⊗ OPAC / Web-OPAC (interaktiv)
- ⊗ Ausleihverwaltung (mit Mahnwesen, Gebührenverwaltung etc.)
- ⊗ Z39.50-Schnittstelle

<sup>5</sup> vgl. Kapitel 1.

### 3. Erfassungsphase

#### 3.1 Zeit- und Personalbedarf für die EDV-Erfassung der Bibliotheksdaten

##### BERECHNUNGSBEISPIEL<sup>6</sup> FÜR EINE BIBLIOTHEK MIT 20.000 MEDIENEINHEITEN (ME) UND 2.000 BENUTZERN

Arbeitsvorgang	Für 20.000 ME + 2.000 Leser Ca. Zeitbedarf		Qualifikation des Personals
	Konventionell	mit Fremddaten	
1. Sichten des Bestandes und der zurückgegebenen Medien, ggf. Zuordnen der Katalogkarten	1 Min. pro ME 20.000 Min. 333 Std.	dto.	<i>Mögl. Fachpersonal</i> , da das Sichten des Bestandes auch mit Aussondern verbunden sein sollte.
2. Erfassen der ME von der Vorlage und/oder der Katalogkarte. Ggf. Markieren der Karten und der Medien.	5 – 6 Min. pro ME 100. - 120.000 Min 1.667 – 2.000 Std.	1 – 2 Min. pro ME 20.000 – 40.000 Min. 333 – 666 Std.	<i>Angelernte Kräfte</i> bei der Erfassung von Katalogkarte. <i>Fachpersonal</i> bei der Erfassung nach Vorlage.
3. Einkleben der Barcodeetiketten	1 Min. pro ME 20.000 Min. 333 Std.	dto.	<i>Angelernte Kräfte</i>
4. Kontrollarbeiten und Nacherfassung	1 Min. pro ME 20.000 Min. 333 Std.	1,5 - 2 Min. 30.000 - 40.000 Min. 500 - 666 Std.	<i>Fachkräfte</i> für die Kontrollarbeiten <i>Angelernte Kräfte</i> für die Nacherfassung
5. Rücksortierung der Medien und ggf. der Katalogkarten	0,5 - 1 Min. pro ME 10.000 - 20.000 Min. 167 - 333 Std.	dto.	<i>Angelernte Kräfte</i>
6. Leserdaten erfassen und Anmeldekarten zurücksortieren	2 Min. pro Leser 4.000 Min. 67 Std.	dto.	<i>Angelernte Kräfte</i>
<b>Insgesamt</b>	<b>2.900 Std. - 3.399 Std.</b>	<b>1.733 - 2.398 Std.</b>	

Die Jahresarbeitszeit einer Vollzeitkraft beträgt ca. **1.600 Stunden** (durchschnittliche Fehlzeiten durch Krankheit und Urlaub sind einbezogen). Auf dieser Basis dauert die EDV-Erfassung voraussichtlich:

- a) bei eigener Vollkatalogisierung zwischen **1,8 - 2,1 Jahren**
- b) bei Fremddatenübernahme zwischen **1,1 - 1,4 Jahren**

#### ERLÄUTERUNGEN UND TIPPS ZU DEN ARBEITSVORGÄNGEN

Zu 1)

Beginnen Sie bei der Erfassung der Medien mit den Romanen. Romane sind von der Katalogisierung her recht einfach einzugeben und eignen sich daher gut für die Einarbeitung in das Programm.

Gehen Sie am besten Regalweise vor und informieren Sie die Mitarbeiter an der Theke welcher Abschnitt gerade eingearbeitet wird, damit hier die entsprechenden Bücher bei der Rückgabe weitergeleitet werden können.

<sup>6</sup> Vgl. hierzu Günter Pflaum: Umstellung einer Bibliothek auf EDV in: BibliotheksInfo 6(1996)4, S. 250 - 263



Das Sichten des Bestandes ist immer eine gute Gelegenheit notwendige *Aussonderungen* vorzunehmen. Sparen Sie sich den Aufwand veraltete oder beschädigte Medien in der EDV zu erfassen.

Bei dieser Gelegenheit sollten Sie sich auch über eine generelle Bestandsrevision Gedanken machen:

- Müssen eventuell Umsystematisierungen der Medien durchgeführt werden?

oder

- Möchten Sie Interessenkreise vergeben?

Erkundigen Sie sich bei Ihrem Softwareanbieter, welche Systematiken das Programm unterstützt.

Verwenden Sie eine hauseigene Systematik, sollten Sie sich überlegen, ob es nicht sinnvoll wäre, auf eine Standardsystematik umzusteigen.

Standardsystematiken, wie ASB und SFB, werden normalerweise von den Softwareprogrammen für ÖB unterstützt, erkundigen Sie sich vor der EDV-Umstellung, ob in nächster Zeit Änderungen der Systematik geplant sind.

Grundsätzlich sollten diese Aufgaben vom Fachpersonal erledigt werden.

Für den Zeitaufwand dieser zusätzlichen Arbeiten können Sie ungefähr folgende Berechnung anstellen:

- Umsystematisierung: 7 - 8 Min. pro Medieneinheit
- Vergabe von Interessenkreisen oder Schlagworten: 5 - 7 Min. pro ME

Dieser Aufwand ist in der o.g. Kalkulation noch nicht enthalten.

Zu 2)

Die Erfassung der Medien anhand der Vorlage erfordert zumindest Grundkenntnisse der Katalogisierung nach RAK, hierfür ist unbedingt Fachpersonal empfehlenswert.

Alternativ kann die Erfassung anhand der Medien oder der Katalogkarten erfolgen. Die Katalogkarten sollten aber vorher überprüft und ggf. ergänzt werden. Das Eingeben der Daten kann dann von angelernten Kräften übernommen werden.

Für die Erfassung per Katalogkarten gehen Sie sinnvollerweise anhand des Systematischen Kataloges vor, da dieser die Reihenfolge im Regal widerspiegelt.

In der Praxis hat es sich bewährt, die eingearbeiteten Bücher und Karten zu markieren.

Farbige Punkte auf den Buchrücken lassen am Regal leicht erkennen, welche Medien bereits erfasst sind und welche noch fehlen.

Die Karten können z. B. mit Büroklammern oder Karteikartenreitern markiert werden. So behält man auch im Katalog die Übersicht, was eingegeben ist und was nicht.

Nach der Einarbeitung einer Systematikgruppe, bzw. einer alphabetischen Autorengruppe kann man die Karten ohne Markierung gezielt aus dem Systematischen Katalog herausziehen und überprüfen, wo die dazugehörigen Medien geblieben sind.

Zu 6)

Erst wenn **mindestens 90%** des Medienbestandes in der EDV erfasst sind, sollten Sie mit der Eingabe der Leserdaten beginnen.

a) Einige Büchereien erfassen die Leserdaten nicht vorab, sondern wirklich erst zu dem Zeitpunkt, wenn die Ausleihe komplett auf EDV umgestellt ist und der Leser etwas entleihen möchte. Damit stellen Sie sicher, dass auch wirklich nur die aktiven Leser einen aktuellen Ausweis bekommen und keine „Karteileichen“ in das Programm gelangen.

Das hat aber zur Folge, dass in der ersten Zeit ein enormer Druck auf dem Thekenpersonal lastet, zumal gerade in der Anfangszeit mit einem verstärkten Ausleihvolumen zu rechnen ist. Außerdem ist das Personal mit dem Programm vielleicht noch nicht so ganz vertraut.

b) Der andere Weg ist, die aktiven Leser vor der kompletten Ausleihumstellung zu erfassen. Hierfür müssen Sie anhand der Anmeldekarten die Leserdaten eingeben. Sie können dann gleich einen neuen Leseausweis einlesen und diesen an die Anmeldekarten heften.

Bei der ersten Ausleihe erhält der Leser dann seinen neuen Ausweis, wobei Sie die entsprechende Anmeldekarte + Leseausweis heraussuchen müssen.

c) Viele Bibliotheken wählen eine Mischform.

Sie geben die Leserdaten der aktiven Leser ein, stellen aber noch keinen neuen Ausweis aus.

Bei der ersten Ausleihe suchen Sie den Leser anhand des Namens in der Datenbank, kontrollieren noch mal alle Angaben und lesen dann den neuen Ausweis ein.

Diese Methode garantiert, dass Sie wirklich aktuelle Leserdaten haben und keine Ausweise unnötig ausgestellt wurden.

Sprechen Sie mit Ihrem Softwareanbieter, ob das Programm diese Verfahrensweise zulässt.

Die Ausgabe der neuen Lesekarten wird von vielen Büchereien auch als Werbeaktion genutzt, in dem ab einem Tag X die neuen Ausweise vergeben werden und dies dann auch in der Presse bekannt gegeben wird.

Das kann auch schon vor der eigentlichen "Einweihung" der Ausleihverbuchung erfolgen.

Neben der Medienwirksamkeit bietet dieses Vorgehen auch eine gute Übungsphase für Ihre Mitarbeiter, in der sie sich langsam mit dem neuen Programm vertraut machen können.

## **4. Ausleiheinführungsphase**

### **4.1 Vorphase**

Während der Datenerfassung mit Hilfe der Katalogisierung sollten Sie schon die sich anschließende Einführung der Ausleihverwaltung planen.

### **4.2 Planungen mit anderen Ämtern**

Durch die Einführung der Ausleihverwaltung ergibt sich oft die Notwendigkeit der Abänderung von Benutzungs- und Gebührenordnungen. Manchmal lassen sich die konventionellen Gegebenheiten nicht mit der EDV abbilden oder durch die EDV-Einführung werden differenziertere Gebührenstrukturen eingeführt, die konventionell nicht zu verwalten waren. Eine Ersatzgebühr für verlorengegangene Leseausweise wird oft erst mit der Einführung von maschinenlesbaren Ausweisen nötig, da diese Ausweise teurer sind als konventionelle. Da eine Veränderung der Gebührenordnung in den meisten Fällen vom Rat der Gemeinde beschlossen werden muss, ist eine frühzeitige Beschäftigung mit diesen Änderungen notwendig.

### **4.3 Datenschutz**

Das Speichern personenbezogener Daten durch öffentliche Stellen unterliegt dem Datenschutzgesetz (Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG)).

Sie sollten also den für Sie zuständigen Datenschutzbeauftragten frühzeitig darüber informieren, welche personenbezogenen Daten Sie vorhaben zu speichern. Mit der Unterstützung des Datenschutzbeauftragten erstellen Sie die notwendigen Einverständniserklärungen und falls erforderlich, Änderungen in der Benutzungsordnung.

### **4.4 Softwarefirma**

Falls Sie sich für einen Softwaresupport-Vertrag entschieden haben, sollte es zum Service Ihrer Firma gehören, dass sie die Erstkonfiguration Ihres Ausleihprogramms übernimmt.

Ihre individuellen Ausleihkonditionen müssen im Programm hinterlegt werden. Legen Sie die Daten für diese Konfiguration immer schriftlich fest. Lassen Sie sich Zeit für die Festlegung Ihrer Daten, Sie bestimmen in Zukunft Ihren organisatorischen Ablauf. Kommunizieren Sie mit Ihren Mitarbeitern! Sind Ihre Ausleihfristen und Gebührenstrukturen kundenfreundlich und durchschaubar? Lassen Sie sich Ihre Konfiguration bereits zu einem frühen Zeitpunkt installieren und testen Sie sie ausführlich. Klären Sie mit Ihrer Softwarefirma, ob Sie die Einstellungen selbständig ändern können (dieses ist unterschiedlich bei den auf dem Markt befindlichen Bibliotheksverwaltungsprogrammen).

Noch eine Idee aus der Praxis: eine Bibliothek hat einige Stammleser gebeten, sich als Testpersonen zur Verfügung zu stellen. Vor Beginn der eigentlichen Ausleihe mit EDV wurden alle Verbuchungen für diese Leser bereits mit dem Computer erledigt, Mahnungen wurden maschinell erstellt etc. Diese Stammleser konnten über Ihre Erfahrungen mit dem EDV-System berichten und Wünsche dieser Leser konnten in Änderungen an der Konfiguration einfließen. Ein praktisches Ausprobieren ist sinnvoller als jede Theorie!

#### 4.5 Schulungen

Auch die Schulungen sollten in die Vorphase der Ausleihverbuchung gelegt werden. Als günstig hat sich erwiesen, wenn Sie zwei Schulungen anvisieren. Die erste Schulung sollte circa 3 Monate vor der eigentlichen Eröffnung liegen und die Einübung der Thekenfunktionen beinhalten, dazu gehört auch das Einstudieren der Erfassungsmodalitäten für Leserdatensätze. In der Zeit bis zur zweiten Schulung sollte die retrospektive Erfassung der Leserdatensätze liegen<sup>7</sup>. Die zweite Schulung sollte schwierigere Abläufe und die Systemverwaltung beinhalten und zeitlich kurz vor der Eröffnung liegen. Achten Sie darauf, dass die Referenten sich nach den Bedürfnissen Ihres Personals richten. Für Thekenmitarbeiter, die sich nicht an der Katalogisierung beteiligt haben, ist die Einübung der Funktionen der Ausleihverbuchung oft die erste Berührung mit dem Bibliotheksverwaltungsprogramm. Unterschiedliche Voraussetzungen der Schulungsteilnehmer müssen im Schulungskonzept berücksichtigt werden.

#### 4.6 EDV-Abteilung der Kommune und EDV-Beauftragter der Schule

Es ist sehr unwahrscheinlich, dass Sie während der Katalogisierungsphase bereits die Hardware zu Verfügung gestellt bekommen, die Sie für die Ausleihverbuchung brauchen. Möglicherweise stand Ihnen bisher nur ein PC zur Verfügung, dann wird mit der Einführung der Ausleihe wahrscheinlich ein Netz mit Server eingerichtet werden müssen. Sie müssen Rechner an der Theke haben und eventuell einen oder mehrere OPACs. Es werden Quittungsdrucker zum Ausdruck von Ausleihquittungen benötigt, vielleicht reicht die Anzahl der bereits vorhandenen Scanner nicht. Die Planung und haushaltsrechtliche Absicherung dieser Installationen muss unbedingt frühzeitig geplant werden<sup>8</sup>.

#### 4.7 Heiße Phase

Den Tag der „Eröffnung“ mit der Ausleihverbuchung sollten Sie unbedingt zur Öffentlichkeitsarbeit nutzen. Laden Sie Ihre Kunden zu etwas Besonderem ein (und wenn es nur Kaffee und Kuchen ist). Während der Umstellungsphase ist es sehr wahrscheinlich, dass Ihr Service vielleicht etwas gelitten hat. Schreiben Sie eine Presseerklärung und laden Sie die Lokalpresse ein. Machen Sie darauf aufmerksam, welche Vorteile die Kunden von der EDV haben (z. B. telefonische Vormerkungen, bessere Kontoübersicht, eventuell sogar über Internet etc.) Laden Sie die Mitarbeiter anderer Ämter ein, danken Sie diesen für die Unterstützung. Seien Sie nicht bescheiden, Sie haben eine große Leistung vollbracht.

<sup>7</sup> die verschiedenen Modelle zur Leserfassung wurden bereits im Kapitel 3 vorgestellt.

<sup>8</sup> siehe Kapitel 1 „Planerische Voraussetzungen und Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und Firmen“.

## Checkliste zur EDV-Einführung

- Konzepterstellung
- Gespräch mit Amtsleiter oder Schulleiter
- Personalplanung
- Beantragen von zusätzlichem Personal
- Gespräch mit EDV-Abteilung oder EDV-Beauftragtem
- Langfristige Finanzplanung
- Programmauswahl
- Hardwarebeschaffung
- Beschaffen von Barcodes für Medien
- Entscheidung für oder gegen Support-Vertrag
- Planung des Ablaufs der retrospektiven Katalogisierung
- Entscheidung über Fremddatennutzung
- Welche Arbeiten sollen zusätzlich zur "Retro-Katalogisierung" erledigt werden (z. B. Aussondern, Umsystematisieren)?
- Wer soll diese Arbeiten übernehmen?
- Planung der Installation und der Schulungen
- Aufgabenverteilung im Team (wer ist zuständig für Systemverwaltung)?
- Planung der Ausleihverwaltungseinführung
- Beschaffung der Leseausweise (eventuell finanziert durch Sponsoren)
- Planung der Eingabe der Leserdaten
- Gebühren- und Benutzungsordnung
- Datenschutz
- Planung des Eröffnungstages

## Anbieter von Bibliotheksmaterialien

Wir haben für Sie eine Auswahl an Bibliotheksmaterialianbietern zusammengestellt, damit Sie sich einen Überblick verschaffen können. Diese Liste hat nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Die Preise stimmen Sie bitte individuell mit den Anbietern ab.

### CardDesign GmbH

Höhenstraße 21  
70736 Fellbach  
Tel: 0711-52 04 70-0  
Fax: 0711-52 04 70-10  
E-Mail: [info@carddesign.de](mailto:info@carddesign.de)  
Internetadresse: [www.carddesign.de](http://www.carddesign.de)

### ReproCards

Bahnhofstr. 49  
47877 Willich  
Tel.: 02154-8872930  
Fax: 02154-8872935  
E-Mail: [info@reprocards.de](mailto:info@reprocards.de)  
Internetadresse: [www.reprocards.de](http://www.reprocards.de)

### Ekz.bibliotheksservice GmbH

Bismarkstr. 3  
72764 Reutlingen  
Tel.: 07121/144-0  
Fax: 07121/144-280  
E-Mail: [info@ekz.de](mailto:info@ekz.de)  
Internetadresse: [www.ekz.de](http://www.ekz.de)

### Thomas Systeme GmbH

Wilhelmstr. 8  
32602 Vlotho-Bonneberg  
Tel.: 05733/9100-0  
Fax: 05733/9100-50  
E-Mail: [info@thomassysteme.de](mailto:info@thomassysteme.de)  
Internetadresse: [www.thomassysteme.de](http://www.thomassysteme.de)

### Inotec Barcode Security GmbH

Oderstr. 3  
24539 Neumünster  
Tel.: 04321/8709-0  
Fax: 04321/8709-30  
E-Mail: [info@inotec.de](mailto:info@inotec.de)  
Internetadresse: [www.inotec.de](http://www.inotec.de)

### YouCard Germany

Friedenstraße 18  
35578 Wetzlar  
Tel.: 06441-44598-0  
Fax: 06441-44598-10  
E-Mail: [team@youcard.de](mailto:team@youcard.de)  
Internetadresse: [www.youcard.de](http://www.youcard.de)

### Marschall KG

Hebbelstr. 2-4  
D-32457 Porta Westfalica  
Tel.: 0 57 31 / 76 44 00  
Fax: 0 57 31 / 76 44 11  
E-Mail: [info@marschall-pw.de](mailto:info@marschall-pw.de)  
Internetadresse: [www.marschall-pw.de](http://www.marschall-pw.de)

### Bernhard Pleuser GmbH

Am Ried 23, 61273 Wehrheim  
Tel.: 06081 / 95309-0,  
Fax: 06081 / 95309-28  
E-Mail: [bernhard.pleuser@t-online.de](mailto:bernhard.pleuser@t-online.de)  
Internetadresse: [www.pleuser.de](http://www.pleuser.de)

### primacards

Am Heedbrink 40  
44263 Dortmund  
Tel.: 0231-910200-44  
Fax: 0231-910200-46  
E-Mail: [info@primacards.de](mailto:info@primacards.de)  
Internetadresse: [www.primacards.de](http://www.primacards.de)

