



*CHECKLISTEN*

*Liste 9*

UMSYSTEMATISIEREN

von

Jürgen P i e n i n g e r

Der Autor dankt Thomas Hilberer, Tübingen, für den Anstoß zur Bearbeitung dieser Thematik.  
Herausgegeben von der Kommission für One-Person Librarians des Berufsverbands  
Information Bibliothek BIB.

Erscheint als PDF-Dokument zum Herunterladen aus dem Netz in der 1. Auflage 2005.

Zitiervorschlag: Jürgen Plieninger: Umsystematisieren / Jürgen Plieninger. Hrsg. Berufsverband  
Information Bibliothek / Kommission für One-Person Libraries. – 1. Aufl. – 2005. (Checklisten ; 9)  
<<http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check9.pdf>>

INHALTSVERZEICHNIS

1. [Vorwort](#)
2. [Vorüberlegungen, Vorbedingungen](#)
3. [Eine Systematik erstellen](#)
4. [Eine Notation vergeben/anpassen](#)
5. [Vorbereitung für die praktischen Tätigkeiten](#)
6. [Umsystematisieren und Umsignieren](#)

## 1. Vorwort

Systematiken sind starr, Wissen ist dynamisch. Daraus entsteht stets von Neuem das Dilemma, dass sich Wissensgebiete immer wieder verändern und ausdifferenzieren, was in der ursprünglichen Formulierung der Systematik einer Bibliothek gar nicht berücksichtigt werden konnte. Ebenso verändern sich die Anforderungen an eine Bibliothek, bestimmte Gebiete werden in der Trägerorganisation nicht mehr gelehrt oder es wird in diesem Bereich nicht mehr geforscht, andere Themen kommen hinzu. Institutsbibliothekarinnen/-bibliothekare wissen ein Lied davon zu singen, was es bedeutet, wenn ein neuer Professor mit einem neuen Profil kommt und viele Berufungsmittel mitbringt!

Es hilft aber alles nichts, man kann nur eine Weile lang dieses Problem durch eine Anpassung der Verschlagwortung beheben: Wenn eine Bibliothek ihr modernes Gesicht auch im Bestand selbst behalten will, darf sie nicht nur auf dem Gebiet der elektronischen Medien Flagge zeigen, sondern muss auch die Struktur des Bestandes selbst anpassen, um einem verstaubten Image vorzubeugen. Dann heißt es umsystematisieren!

Hoffentlich gibt Ihnen dieses Heft eine Handreichung für die Planung und Durchführung einer solchen Umstrukturierung. Gedacht ist es vor allem für wissenschaftliche Bibliotheken. Für Öffentliche Bibliotheken soll die Thematik in einer speziellen Checkliste für ÖBs in nicht allzu ferner Zukunft behandelt werden.

Jürgen Plieninger

## 2. Vorüberlegungen, Vorbedingungen

Systematisieren Sie um, wenn in Ihrer Bibliothek

- ⇒ eine Systematikgruppe zu sehr angewachsen ist, so dass sie den Benutzern keine richtige Struktur mehr gibt und diese zur Erschließung die Verschlagwortung hinzu ziehen müssen,
- ⇒ eine Systematikgruppe nicht mehr richtig für das Wissensgebiet benannt ist und das Manko auch nicht durch eine einfache Umbenennung behoben werden kann,
- ⇒ wenn die Benutzeranforderungen sich geändert haben,
- ⇒ wenn die ursprüngliche Aufteilung einer differenzierten Systematikstelle sich bei der Systematisierung der Bände immer wieder als nicht handhabbar herausstellt.

Überlegen Sie, ob statt einer „Staatsaktion“ nicht kleine Maßnahmen in Frage kommen:

- ⇒ Es kann vielleicht der Bestand der veralteten Systematikgruppe auf andere, bestehende Systematikgruppen aufgeteilt werden, ohne dass eine neue formuliert werden muss.
- ⇒ Es könnte die soeben beschriebene Maßnahme auch nur auf Teile einer Systematikgruppe zutreffen.
- ⇒ Es könnte sein, dass die Systematikgruppe so wenig dem aktuellen Bedarf entspricht, dass man die Bücher einfach abschreibt und die Systematikgruppe kurzerhand löscht.

Überlegen Sie, ob eine Umsystematisierung auch wirklich sinnvoll ist! Manche Themengebiete lassen sich nur schwer aufteilen.

- ⇒ Die Folge kann sein, dass in der neu formulierten Systematikgruppe ein größerer Teil der Bände dann in „Allgemeinkategorien“ am Anfang steht und nur wenig in spezifischen Unterkategorien. Der Aufwand war dann nicht angemessen.
- ⇒ Überlegen Sie stets, ob Sie nicht mit einer feineren Verschlagwortung eine Verbesserung im Bereich der Sacherschließung zu leisten vermögen.

Planen Sie die Aktion im vorhinein:

- ⇒ Gewinnen Sie vorab die Akzeptanz Ihrer Vorgesetzten/Ihrer Organisation für diese Maßnahme und werben Sie Mitarbeit (z.B. bei der Erstellung der neuen Systematik) ein.
- ⇒ Falls irgend möglich, beantragen Sie Sondermittel für diese Aktion in Form von Mitarbeiter-/Hilfskraftstunden.
- ⇒ Planen Sie – so weit als möglich - für die Zukunft, nicht nur für den jetzigen Zustand!

### 3. Eine Systematik erstellen

Lehnen Sie sich, wo immer möglich, an eine verbreitete Systematik an:

- prüfen Sie die Möglichkeit einer kompletten oder teilweisen Übernahme einer bestehenden Systematik.
  - sollte dies nicht möglich sein, holen Sie möglichst viele Systematiktexte von Bibliotheken gleicher Ausrichtung (aus dem Internet via Suchmaschinen, Anfrage in Mailinglisten, gezieltes Anschreiben). Versuchen Sie dann, eine möglichst gute Synthese aus diesen Systematiken zu erstellen.
  - Denken Sie nicht nur an Systematiken, sondern auch an Kategorienschemata und Thesauri, um sich Anregungen bei der Formulierung und Abgrenzung zu holen.

Ganz gleich, wie die Systematik zu Stande gekommen ist, sie sollte auf Ihren Bestand zugeschnitten sein:

- eine Systematik soll nicht die Wirklichkeit abbilden (das ist der Fehler, den Wissenschaftler oft bei der Erstellung einer Systematik machen und in Folge dessen bei der Untergliederung oder bei der Benennung zu fein vorgehen), sondern neben einer transparenten Struktur des Wissensgebietes auch eine gute Verteilung der Bücher bieten.
- Wenn Sie den Platz und die Möglichkeit haben, die neue Systematik mit dem *vorhandenen* Bestand nachzustellen, dann sind das ideale Bedingungen, um zu sehen, welche Systematikgruppen gar nicht belegt werden, welche überbelegt sind (und deshalb vielleicht noch untergliedert werden müssen) und ob die Balance zwischen allgemeinen/formalen Gruppen (wie z.B. Allgemeines, Lehrbücher, Jahrbücher, Festschriften etc.) und sachlichen Gruppen stimmt.
- Sie sollten sich stets noch die Möglichkeit offen halten, während oder nach der Aktion die Benennung von Untergruppen zu ändern und eventuell noch einmal umzuarbeiten.

#### 4. Eine Notation vergeben/anpassen

- Die Notation der neu erstellten Systematikgruppe sollte jener der übrigen Systematik entsprechen und deren logischen Rahmen nicht sprengen.
- Die Notation sollte stets verwechslungsfrei formuliert werden. Notfalls Proben mit Benutzern machen.
- Es ist ratsam, in der Notation Leerstellen für Anpassungen und spätere Ergänzungen zu lassen.

## 5. Vorbereitung der praktischen Tätigkeiten

Legen Sie den Zeitpunkt der Aktion so, dass möglichst wenig Benutzer durch die Umarbeitung gestört werden. Also beispielsweise in den Semesterferien oder in der Sommerpause. Für die Umarbeitung eines Bestandes von 1.000 Büchern können Sie einen Zeitaufwand von 2-3 Wochen einplanen, wenn Sie das schwerpunktmäßig betreiben, 3-4 Monate sind anzusetzen, wenn Sie das neben dem laufenden Betrieb erledigen.

Es ist oft möglich, von jenen Professoren/Abteilungen, welche an der Umsystematisierung interessiert sind, materielle oder personelle Unterstützung bei der praktischen Durchführung zu erhalten. Man sollte hier nicht zu schnell die Flinte ins Korn werfen.

Manchmal sträuben sich die Betroffenen nur, wenn es um Geld geht, stellen aber gerne Personen, wie z.B. Sekretärinnen und Hilfskräfte. Bestehen Sie im letzteren Fall auf einem klar definierten Zeitbudget oder -plan, nicht dass die Zusage wieder im Zuge alltäglicher Belastungen und Notwendigkeiten aufgeweicht werden.

Wenn die Kräfte der Bibliothek gefragt sind, denken Sie auch an Mitarbeiter/innen, die „nebenbei“ oder in Zeiten schwacher Belastung einen Teil der Aktion übernehmen können. Prädestiniert dafür sind beispielsweise Aufsichtskräfte, welche in benutzerarmen Zeiten arbeiten und gut nebenher Signaturen anbringen können.

Ganz gleich, wer die konkrete Umarbeitung übernimmt, sorgen Sie für eine gute Einweisung und Einarbeitung, für ein Klima, das Nachfragen fördert, um langwierige Nachbesserungen zu vermeiden.

Material in erforderlicher Menge nachbestellen: Etiketten, Folie, Druckpatronen etc.

Bereiten Sie die Benutzer auf die Aktion vor. Denken Sie insbesondere an jene, die den Bestand intensiv nutzen (Prüfungskandidaten, Referenten etc.) und signalisieren Sie, dass Problemfälle schnell gelöst werden.

## 6. Umsystematisieren und Umsignieren

Wenn Sie sich unsicher sind, ob die Systematik einigermaßen das Profil Ihres Bestandes trifft, sollten Sie die ganze Systematikgruppe in einem Rutsch bearbeiten und Stellen, wo es „hakt“ bzw. Bücher, die sich nicht gut einordnen lassen, dokumentieren. Diese sollten Sie dann in einem zweiten Gang mit einem Kollegen/einer Kollegin oder jemand von der betroffenen Abteilung/Professur besprechen. Erst dann sollten Sie den Startschuss zum Beginn der Umsignierung geben. Eine ideale Lösung, wie oben bereits angesprochen, wäre eine Systematisierung in Form einer Regalwand, in welcher die Bände in die neuen Gruppen zusammengestellt werden. Das ist das transparenteste Verfahren.

Wenn Sie die Bände umsystematisieren, sollten Sie zur gleichen Zeit eine Konkordanz erstellen, um für sich selbst und für die Benutzer Transparenz herzustellen, was umgeändert wurde und wo nun der neue Standort der alten Signatur zu finden ist. Eine Konkordanz (die „Mastercopy“) gehört an Ihren Arbeitsplatz, zwei oder mehr in die Regale in die Bibliothek.

Wenn Ihre Bibliothek ein Magazin ihr eigen nennt, dann könnten Sie gleichzeitig entscheiden, welche schwach benutzten Bände ins Magazin versetzt werden.

Das gleiche gilt für die Aussonderung: Beispielsweise Mehrfachexemplare, welche mittlerweile längst nicht mehr für die Lehre benötigt werden, können auf das Notwendige „abgebaut“ werden.

Während des Umsystematisierens und Umsignierens sollte auch auf Bände geachtet werden, welche buchbinderisch behandelt werden sollen. Diese sollten gleich beiseite gestellt oder auf einer Extraliste dokumentiert werden.

Das Umsignieren kann, wenn man Zusatzkräfte dafür gewonnen hat, in der Nähe des Regals der betreffenden Systematikgruppe vonstatten gehen. Dann haben die Benutzer gleich eine/n Ansprechpartner/in für ihre Fragen bezüglich der Umarbeitung.

Wenn die Einsatzzeiten und Leistungsgrenzen der Helfer bekannt sind, können Sie – falls der Bestand nicht in einem „Rutsch“ bearbeitet wird – immer gerade so viel aus dem Bestand nehmen, wie umsigniert wird und danach wieder zurückstellen. Das ist „just in time“ im Bibliothekswesen!

Erledigen Sie auch die Anpassung des Online-Katalogs so zeitnah an der Umsignierung wie möglich, so dass möglichst immer der aktuelle Standort im Online-Katalog als Ergebnis einer

Recherche angezeigt wird. Selbstverständlich sollten bei der Umänderung im Katalog die Signaturen der jüngst angeschafften Werke zuerst aktualisiert werden.

Möglichkeiten einer Qualitätskontrolle:

- Insbesondere bei der Einstellung neu umsignierter Bücher auf Fehlsignaturen und Lücken achten.
- Mitarbeiter aus den betroffenen Abteilungen und Benutzer überhaupt bitten, Auffälliges gleich zu melden.
- Nach Ende der Aktion entweder eine Liste der betreffenden Systematikgruppe ausdrucken oder den neu ergänzten Standortkatalog nehmen und eine Revision der umsignierten Gruppe vornehmen. Nur so findet man Fehler bei den Büchern *und* den Eintragungen im Katalog!



Aufnahmeantrag

Bitte ausdrucken, ausfüllen und unterschrieben an die Geschäftsstelle senden.

Frau  Herr

Name: \_\_\_\_\_

Vorname(n): \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Examen (Art): \_\_\_\_\_

Examen (Ort/Jahr): \_\_\_\_\_

Beschäftigungsort: \_\_\_\_\_

Arbeitsstelle: \_\_\_\_\_

Beschäftigt als: \_\_\_\_\_

Einstufung: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

ganztags  halbtags  Ausbildung  nicht (mehr) berufstätig

Examen  
voraussichtlich: \_\_\_\_\_

**Mit der Speicherung meiner Adresse und der Verwendung für die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins sowie den Vorstand der Zeitschrift BuB bin ich einverstanden.**

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Ich bevollmächtige der Berufsverband Information Bibliothek e.V. bis auf Widerruf, den jährlichen Mitgliedsbeitrag in der von der Mitgliederversammlung festgesetzten Höhe ab 20 \_\_\_\_ abzubuchen.**

Name: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Konto-Nr.: \_\_\_\_\_

Bankleitzahl: \_\_\_\_\_

Name der Bank, Ort: \_\_\_\_\_

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_