



Workshop
„Bibliothekssoftware und Erwerbung“

15. März 2005



Katrin Pieschel

- seit Oktober 2000 in der Bibliothek des **Deutschen Technikmuseums Berlin** (große wiss. Spezialbibliothek)
- davor 8 Jahre beim **DBI** (EDV-Beratungsdienst)
- zahlreiche nebenberufliche Projekte seit 1996 in Bibliotheken und ähnlichen Einrichtungen (katrin-pieschel.de)



Geld ist rund und rollt weg, aber Bildung bleibt.
(Heinrich Heine)

Öffentliche Bibliotheken sind geistige Tankstellen der Nation.
(Helmut Schmidt)



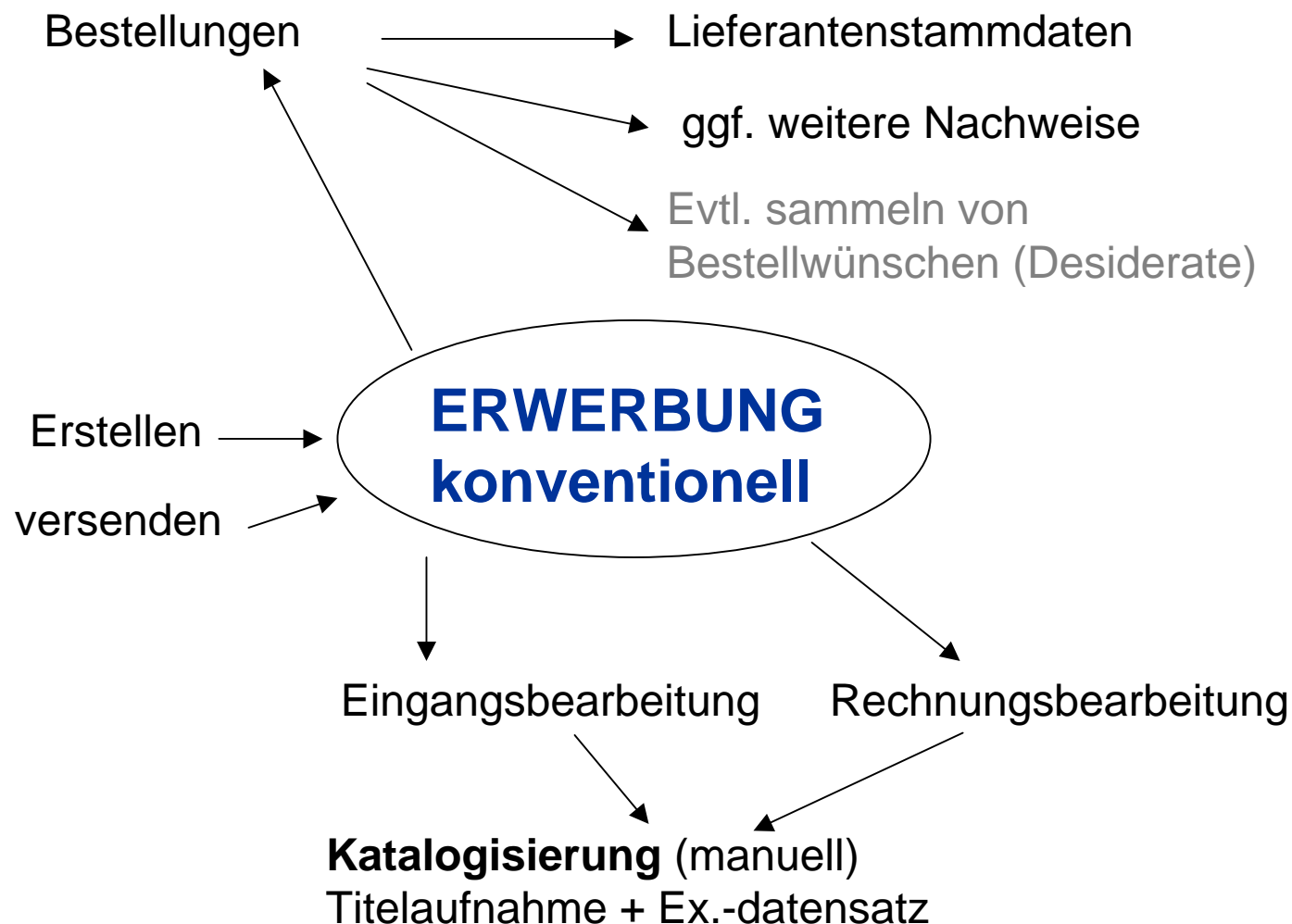
Thema / Inhalt / Ziel des Workshops

Bibliothekssoftware muss vieles können. Besonders arbeitserleichternd aber ist es, wenn ein Erwerbungsmodul vorhanden ist, damit die Erwerbung automatisiert werden kann und nicht mehr von Hand durchgeführt werden muss. Im Workshop wollen wir die Themen allgemeine Anforderungen, Bestandskontrolle, Etatüberwachung, Bestellung, Eingang und Rechnungsbearbeitung behandeln



Gliederung

1. Erwerbung konventionell
2. Erwerbung mit Bibliothekssoftware
 - 2.1. Allgemeine Anforderungen
 - 2.2 Bestandskontrolle
 - 2.3. Etatüberwachung
 - 2.4. Bestellung
 - 2.5 Eingangsbearbeitung
 - 2.6. Rechnungsbearbeitung
3. Weiterführende Informationen



Notizen zu Folie 6:

- hoher manueller Aufwand
- jeder zusätzliche muss manuell für eine Kartei erzeugt werden!
- kein Nachweis im alphabetischen / systematischen Katalog
- keine automatische Lieferüberwachung / Mahnung
- hoher Aufwand zum Sammeln von Bestellwünschen
(Zuordnung zu einem Lieferanten oder (Fach-)Thema)
- Etatverwaltung ebenfalls mit hohem manuellen Aufwand
erschwert Reagieren bei Haushaltssperre / -freigabe (zusätzl.
Bestellungen)



Softwareergonomie

Die EN ISO 9241 - 10

Der Grundsatz der **Aufgabenangemessenheit**

Der Grundsatz der **Selbstbeschreibungsfähigkeit**

Der Grundsatz der **Steuerbarkeit**

Der Grundsatz der **Erwartungskonformität**

Der Grundsatz der **Fehlertoleranz**

Der Grundsatz der **Individualisierbarkeit**

Der Grundsatz der **Lernförderlichkeit**

Weiterführende Links:

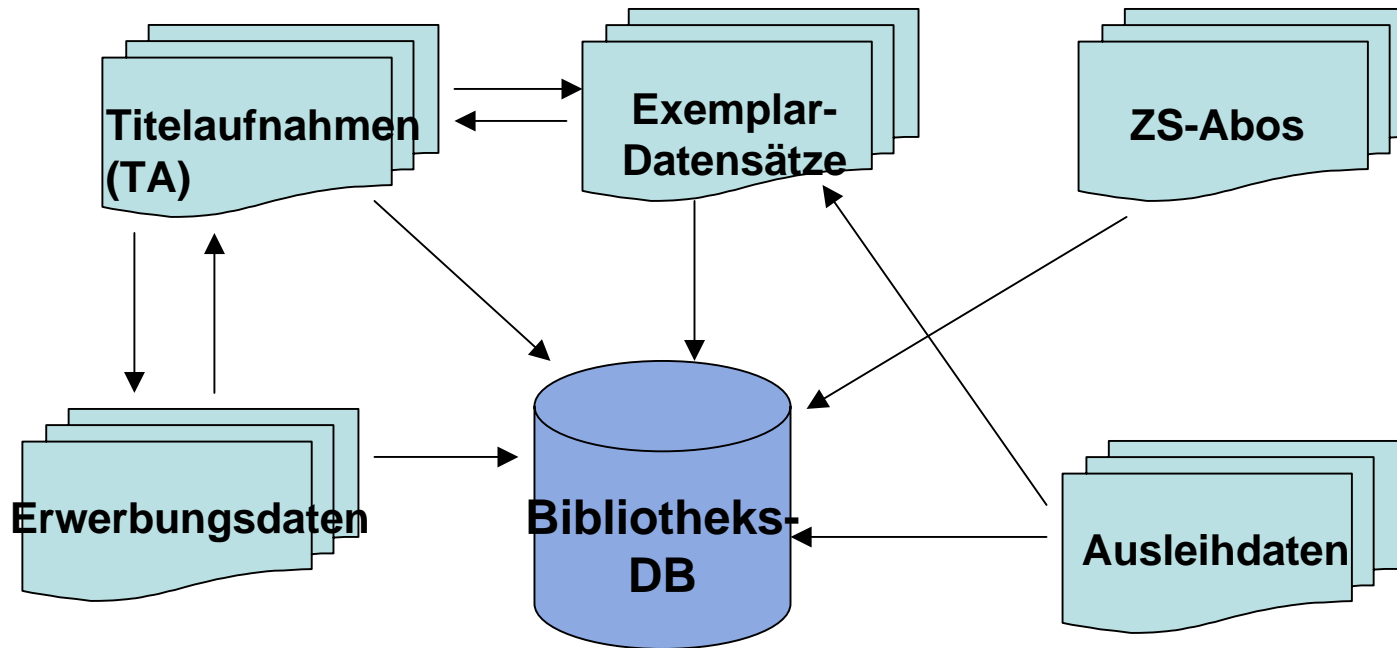
Linksammlung „Usability, Web- und Software-Ergonomie „
<http://www.kommdesign.de/links/usability.htm>

ergo-online: Informationsdienst Arbeit und Gesundheit
Schwerpunkt Bildschirmarbeit
<http://www.sozialnetz.de/ca/ph/het/hauptpunkt/>

Menüpunkte: Software / Umsetzung (Navigationsleiste)



Erwerbung mit Bibliothekssoftware



Notizen zu Folie 8:

Allgemeine Anforderungen:

- Arbeit effizienter und rationeller
- Wegfall von manuellen Bearbeitungsschritten
- Lieferüberwachung / automatische Mahnung(en) für ausstehende Lieferungen
- Verwaltung von Teillieferungen
- Rechnungsbearbeitung, ggf. mit Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung
- Etatüberwachung



Bestandskontrolle

- Recherchemöglichkeit **im Katalog** (Bestand), ob zu bestellendes Medium bereits bestellt oder vorhanden ist
 - ☞ Hinweis, wenn ein zu bestellendes Medium bereits vorhanden ist
 - ☞ Nachfrage, ob ein weiteres Exemplar bestellt werden soll
- Nutzung der **Dienstrecherche** (Personen, Haupt-sachtitel, Gesamt- bzw. Reihentitel, ISBN / ISSN / ISMN, Schlagwörter / Systematik, Zugangsnr./-datum)
- Festlegung von **Etatsperren** (Lieferant oder Kostenstelle/-art) sollte möglich sein
 - ☞ Warnung, wenn Sperre (z.B. 85%) erreicht ist

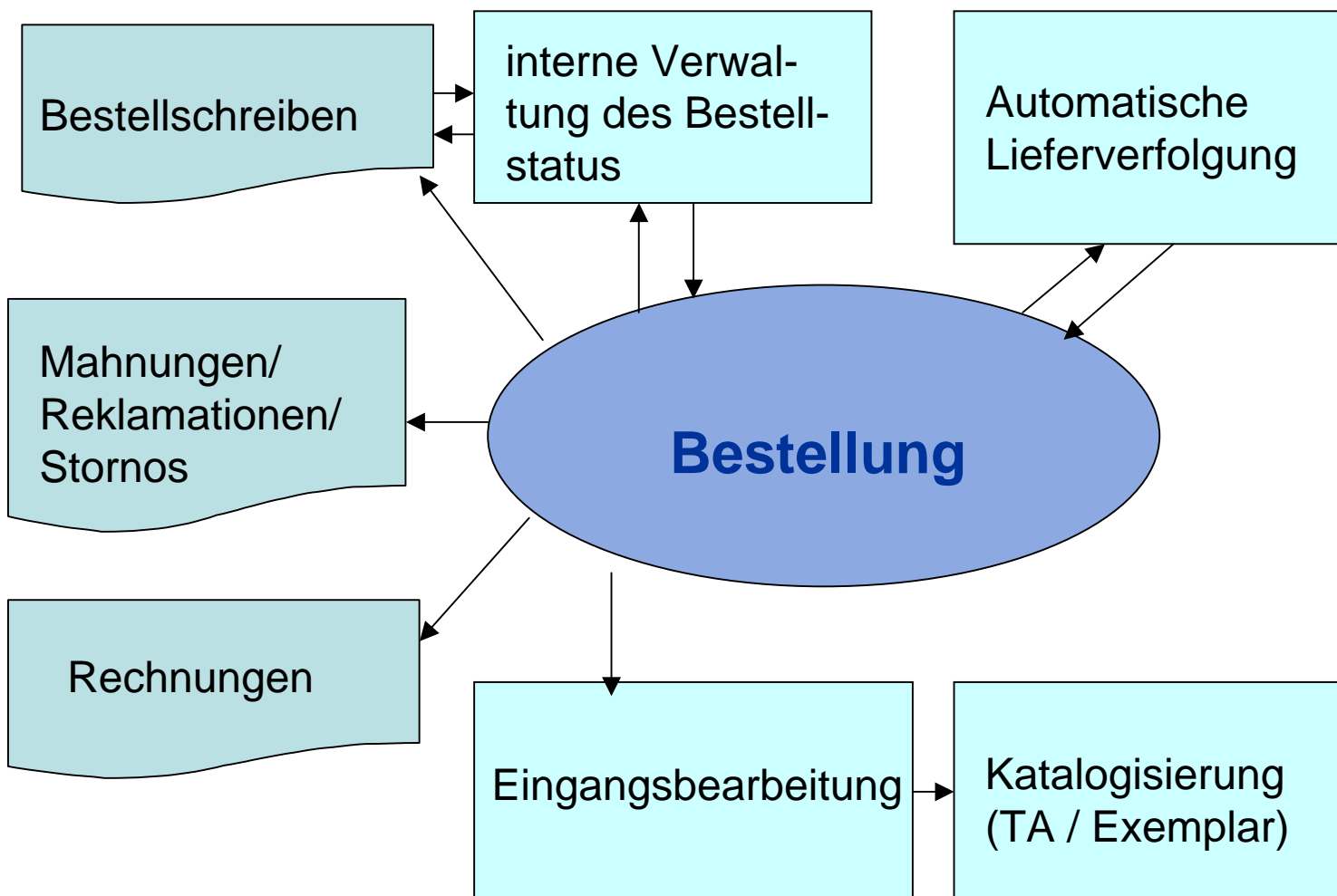


Etatüberwachung

- Etatänderung (Etatsperrung / Etaterhöhung) jederzeit Zuordnung zu Kostenstellen/-arten (nach Anforderung der Bibliothek)
- Übersicht über Etat-Auslastung (**gesamt, gebunden, verplant, freie Mittel**) absolut und in Prozent
- Druck- und Anzeigemöglichkeiten für Etatüberwachung (mit Möglichkeiten zur Kopie, um diese Angaben in einer Textverarbeitung oder Kalkulationsprogramm weiterverarbeiten zu können)

Notizen zu Folie 10:

Ausgaben absolut:	Beträge aller bezahlten Rechnungen
Gebunden:	alle Bestellungen mit dem Status "bestellt", "eingetroffen", "Rechnung geprüft"
Ges. geb.:	Summe aller Ausgaben absolut + Beträge bei gebunden
Verplant:	alle Bestellungen "Desiderat", oder "zur Bestellung"
Freie Mittel:	Budget-Rest nach Abzug der ausgegebenen, gebundenen und verplanten Mittel

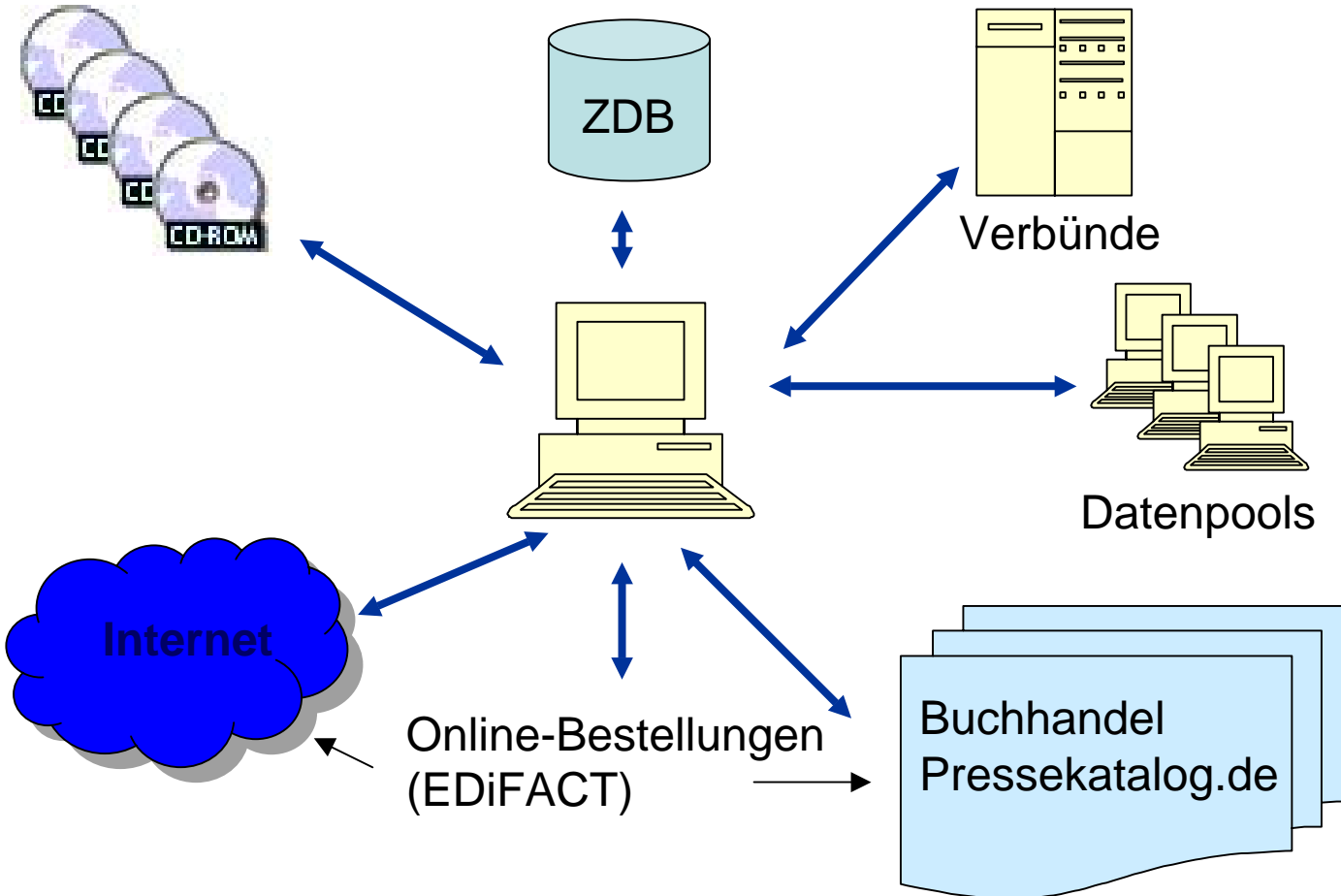


Notizen zu Folie 11:

- Abwicklung des gesamten Bestellvorganges
- **Bestellschreiben** mit Kurzangaben zum bestellten Medium
(Verfasser/Personen, HST, ISBN, Verlag, Erscheinungsort) Menge, Preis, Bestellart, Lieferant / Lieferadresse (aus den hinterlegten Vorgaben)
- **Interne Verwaltung** und automatische Veränderung des **Bestellstatus** (z.B. „zur Bestellung“, „bestellt“, „eingegangen“, „reklamiert“, „storniert“, 1./2./3. Mahnung etc.)
- **Lieferverfolgung** / Mahnung (an Hand der Lieferfrist des ausgewählten Lieferanten)
- Wenn erforderlich: Realisierung von **Sammelbestellungen**



Fremddatenübernahme - Schnittstellen



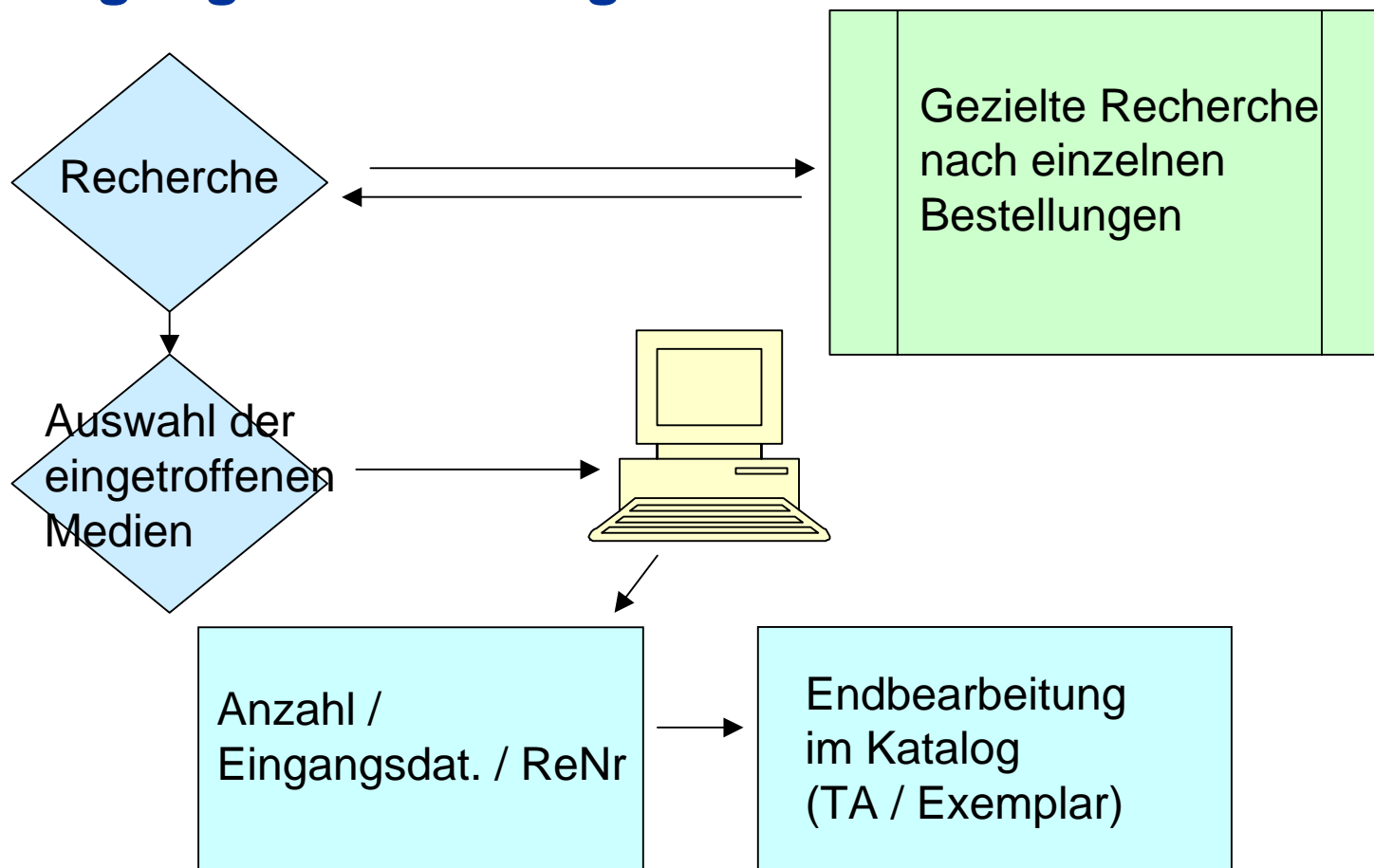
**MAB2, Z39.50, ZACK-Gateway der UB
Braunschweig:** <http://opus.tu-bs.de/zack/>

Notizen zu Folie 12:

- Nutzung diverser in Frage kommender **CDROMs**: VLB/Buchhandel, DNB, Normdateien (GKD, PND, SWD), Fachdatenbanken
- **Verbünde**: HBZ, BSZ, GBV, BVB, KOBV, HeBIS
- **Internet**: Fremddatenübernahme (**MAB2**) aus dem Browser heraus z.B. von Amazon.de / Buchhandel.de oder ZACK-Gateway derUB Braunschweig
<http://opus.tu-bs.de/zack/>
- **Datenpools**: andere Bibliotheken, Fachdatenbanken, Rezensionsdatenbanken
- Online-Bestellungen per **EDIFACT**, eMail



Eingangsbearbeitung




Notizen zu Folie 13:

- **Übersicht** über **alle** Bestellungen
- Gezielte **Recherche nach einzelnen Bestellungen** (an Hand des Bestellstatus, Bestelldatum, Eingangsdatum etc.)
- **Auswahl** der eingetroffenen Medien
- **Anzahl** der **eingetroffenen Exemplare** (nur Erfassung der eingetroffenen Anzahl, Fehlmengen bleiben offen)
- Zuordnung von **Eingangsdatum** und Rechnungsnummer
- **Endbearbeitung** (Katalogisierung Titelaufnahme / Exemplardatensatz, Zuordnung Barcodenummer) gleich bzw. später (je nach Erfordernis)
- **Übersicht** über **alle** Bestellungen (alle Stati, Lieferant(en), Zweigstellen, Bearbeiter, Bestellart, Datum, BestellNr., ISBN usw. ...sowohl innerhalb der Bestellung als im Katalog)
- Gezielte **Recherche nach einzelnen Bestellungen** (an Hand des Bestellstatus, Bestelldatum, Eingangsdatum etc.)





Rechnungsbearbeitung

Einfache Rechnungsbearbeitung

 **Rechnungen** werden im Bibliothekssystem **nicht geprüft** und **angewiesen**, 100%ige Etatsicherheit **kann hier nicht** gewährleistet werden

komplette Rechnungsbearbeitung

 **Differenzbuchungen** bei Preisunterschieden / zusätzlichen Kosten

 Rechnungsprüfung → Rechnungen anweisen → ggf. Export an ein Finanz-Buchhaltungssystem (FiBu)



Weiterführende Informationen

Linksammlung der Autorin:

<http://www.pieschel-berlin.de/link/index.php>

s.Kategorien Ergonomie + Unterkategorien /
Pflichtenheft / EDIFACT/ Z39.50

s. a. Checkliste 4:

<http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check4.pdf>

→ Standards und Normen (Hard-/Software)

→ Vorschriften der Berufsgenossenschaften